

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.01.2025 01:24:41
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Производственного менеджмента и маркетинга

Кафедра

Краеведения



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении"

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация ***БАКАЛАВР***

Форма обучения ***очная***


Общая трудоемкость ***3 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану ***2022***

Составитель:
канд. филол. наук, доцент


О. О. Усова

Рецензент:
д-р филол. наук, зав.каф.


М. В. Балко

Рабочая программа учебной дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Краеведения
Протокол от 26.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:
д-р филол. наук, доцент, М.В. Балко


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Краеведения

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:
ст. препод. Светличная В.Ю.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – углубленное изучение документов и системы документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой формы собственности.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
------------------------	------

1.3.1. Дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Система государственного и муниципального управления

Деловые коммуникации

Информационные технологии в управлении (Экономическая информатика)

Русский язык и культура речи

1.3.2. Дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" выступает опорой для следующих элементов:

Государственное регулирование экономики

Связи с общественностью в органах власти

Система государственного и муниципального управления

Муниципальное управление и местное самоуправление

Этика государственной и муниципальной службы

Общественный контроль в государственном и муниципальном управлении

Организационно-управленческая практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-4.1: Знает процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы и служебных проверок; возможные результаты правовой и антикоррупционной экспертизы и осознает личную ответственность за их законность; процесс и критерии оценки регулирующего воздействия.

Знать:

Уровень 1	Слабо знает процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы и служебных проверок; возможные результаты правовой и антикоррупционной экспертизы и осознает личную ответственность за их законность; процесс и критерии оценки регулирующего воздействия;
Уровень 2	Знает процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы и служебных проверок; возможные результаты правовой и антикоррупционной экспертизы и осознает личную ответственность за их законность; процесс и критерии оценки регулирующего воздействия;
Уровень 3	Отлично знает процесс разработки проектов нормативно-правовых актов; механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы и служебных проверок; возможные результаты правовой и антикоррупционной экспертизы и осознает личную ответственность за их законность; процесс и критерии оценки регулирующего воздействия;

Уметь:	
Уровень 1	Слабо разбирается в том, как организовать собственную профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами
Уровень 2	Организует собственную профессиональную деятельность в соответствии с несколькими основными нормативно-правовыми актами сферы
Уровень 3	Организует собственную профессиональную деятельность в соответствии с основными нормативно-правовыми актами
Владеть:	
Уровень 1	Недостаточно хорошо владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией
Уровень 2	Хорошо владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией
Уровень 3	Свободно владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-4.2: Умеет разрабатывать проекты нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления; осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых актов и служебные проверки; оценивать последствия проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов и служебных проверок; осуществлять оценку регулирующего воздействия.</i>	
Знать:	
Уровень 1	Недостаточно знает нормы разработки проектов нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления;
Уровень 2	Знает нормы разработки проектов нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления;
Уровень 3	Хорошо знает нормы разработки проектов нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления.
Уметь:	
Уровень 1	Слабо разбирается в том, как осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых актов и служебные проверки;
Уровень 2	разбирается в том, как осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых актов и служебные проверки;
Уровень 3	Достаточно хорошо разбирается в том, как осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых актов и служебные проверки;
Владеть:	
Уровень 1	Не владеет умением оценивать последствия проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов и служебных проверок;
Уровень 2	Владеет умением оценивать последствия проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов и служебных проверок;
Уровень 3	Свободно владеет умением оценивать последствия проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов и служебных проверок.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-1.3: Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека.</i>	
Знать:	
Уровень 1	Недостаточно хорошо знает принципы работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека;
Уровень 2	Знает принципы работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека;
Уровень 3	Хорошо знает принципы работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека.
Уметь:	
Уровень 1	Слабо умеет применять принципы работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека;
Уровень 2	Умеет применять принципы работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека;
Уровень 3	Свободно применяет принципы работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека;

Владеть:	
Уровень 1	Слабо владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека;
Уровень 2	Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека;
Уровень 3	Свободно владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией при обеспечении прав и свобод человека.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</i>	
Знать:	
Уровень 1	Поверхностно знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач
Уровень 2	Знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач
Уровень 3	Уверенно знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач
Уметь:	
Уровень 1	Умеет недостаточно эффективно применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
Уровень 2	Умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
Уровень 3	Умеет эффективно применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
Владеть:	
Уровень 1	Неуверенно владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
Уровень 2	Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
Уровень 3	Уверенно владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</i>	
Знать:	
Уровень 1	Поверхностно знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции

Уровень 2	Знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Уровень 3	Уверенно знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Уметь:	
Уровень 1	Умеет недостаточно эффективно вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Уровень 2	Умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Уровень 3	Умеет эффективно вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Владеть:	
Уровень 1	Неуверенно владеет навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Уровень 2	Владеет навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Уровень 3	Уверенно владеет навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции

В результате освоения дисциплины Документационное обеспечение и делопроизводство в

3.1	Знать:
	Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.
	Правила построения деловых документов.
	Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
	Основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления.
	Сущность документационного обеспечения управления.
	Сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.
	Технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления.
3.2	Уметь:
	Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.
	Осуществлять грамотное построение деловых документов.
	Применять полученные знания на практике.
3.3	Владеть:
	Навыками правильного воспроизведения терминов и понятий.
	Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.
	Правилами применения технологий создания документов на практике.
	Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
	Правилами применения технологий создания организационных и распорядительных документов.
	Навыками организации работы с документами.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов

компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации						
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Сем зан/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Ср/	3	6	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Сем зан/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Ср/	3	6	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Сем зан/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Ср/	3	6	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Базовые системы документации						
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Сем зан/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Ср/	3	6	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Сем зан/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Ср/	3	6	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Сем зан/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Ср/	3	6	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Конс/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Специализированные системы документации						
Тема 3.1. Документация по кадровым вопросам и официально-личные документы /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Документация по кадровым вопросам и официально-личные документы /Сем зан/	3	4	УК-4.2 УК-4.3 ОПК-1.3 ОПК-4.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Документация по кадровым вопросам и официально-личные документы /Ср/	3	6	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Документация коллегиальных органов и учетно-финансовая документация /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Документация коллегиальных органов и учетно-финансовая документация /Сем зан/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Документация коллегиальных органов и учетно-финансовая документация /Ср/	3	6	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Документация по хозяйственно-претензионной деятельности /Лек/	3	2	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Документация по хозяйственно-претензионной деятельности /Сем зан/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Документация по хозяйственно-претензионной деятельности /Ср/	3	4	УК-4.2 ОПК-4.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, научных статей, исследований т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слиньков	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (85 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (14)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.2	А. В. Богданов	Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по организации самостоятельной (дополнительной внеаудиторной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (40 с.)	
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Постановление Совета Министров ДНР № 1-2 от 10.01.2015 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти»		https://dnronline.su/doc/
Э2	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти		http://doc.dnronline.su/wp-content/uploads/2015/04/Method.pdf
Э3	Документационное обеспечение управления		https://sites.google.com/site/sazdelo/home/dokumentacionnoe-obespecenie-upravlenia
4.3. Перечень программного обеспечения			
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Информационные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации; – электронные презентации; – электронный курс лекций; – электронная почта – для взаимодействия с обучающимися; – дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle; – электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС. <p>Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.</p>			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
<p>Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.elibrary.ru</p> <p>Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.IQLib.ru</p> <p>Мировая цифровая библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.wdl.org/ru</p> <p>Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров: http://www.profiz.ru/search/</p>			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий: лекционная аудитория №204, учебный корпус 3: комплект ультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор; специализированная мебель: доска аудиторная, парты.</p> <p>Учебные аудитории для проведения семинарских занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №201, №202, №215, №216, учебный корпус 3: специализированная мебель: доска аудиторная, парты, стулья; демонстрационные плакаты.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС"): компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</p>			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету.

1. Делопроизводство и его составляющие.
2. Документ как вид делового текста.
3. Классификация документов по содержанию и по назначению.
4. Классификация документов по происхождению и по направлению движения.
5. Классификация документов по поступлению
6. Классификация документов по источникам возникновения.
7. Классификация документов по стадиям создания.
8. Классификация документов по степени гласности.
9. Классификация документов по юридической силе
10. Классификация документов по сложности.
11. Классификация документов по срокам хранения
12. Классификация документов по сроку выполнения.

13. Общие логические требования к тексту документа.
14. Элементы структуры текста документа.
15. Документы с высоким уровнем стандартизации.
16. Документы с низким уровнем стандартизации.
17. Определение формуляра-образца документа. Перечень реквизитов в формуляре - образце документа.
18. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для служебных писем.
19. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для организационно-распорядительных документов.
20. Оформление реквизита «название высшего учреждения».
21. Оформление реквизита «полное название учреждения - автора документа».
22. Оформление реквизита «название структурного подразделения».
23. Оформление реквизита «полный юридический адрес учреждения - автора документа».
24. Оформление реквизита «адресат».
25. Оформление реквизита «дата».
26. Оформление реквизита «индекс или исходящий номер документа».
27. Оформление реквизита «место составления или издания».
28. Оформление реквизита «гриф ограничения доступа к документу».
29. Оформление реквизита «гриф утверждения».
30. Оформление реквизитов «гриф согласования» и «визы».
31. Оформление реквизита «подпись».
32. Оформление реквизита «печать».
33. Оформление реквизита «резолуция».
34. Оформление реквизитов «заголовок к тексту» и «отметка о наличии приложения».
35. Оформление реквизитов «отметка о выполнении документа» и «отметка о поступлении».
36. Оформление реквизитов «фамилия исполнителя и номер его телефона» и «отметка о заверении копий».
37. Общая характеристика и виды организационных документов.
38. Общая характеристика документа «положение».
39. Общая характеристика документа «устав».
40. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
41. Дайте определение и составьте документ «постановление».
42. Дайте определение и составьте документ «распоряжение».
43. Дайте определение и составьте документ «приказ по общим вопросам».
44. Общая характеристика и виды справочно – информационных документов.
45. Дайте определение и составьте документ «справка».
46. Дайте определение и составьте документ «докладная записка».
47. Дайте определение и составьте документ «объяснительная записка».
48. Дайте определение и составьте документ «служебная телеграмма».
49. Дайте определение и составьте документ «телефонограмма».
50. Общая характеристика и виды деловых писем.
51. Дайте определение и составьте документ «письмо – запрос».
52. Дайте определение и составьте документ «письмо – ответ».
53. Дайте определение и составьте документ «сопроводительное письмо».
54. Дайте определение и составьте документ «рекомендательное письмо».
55. Дайте определение и составьте документ «письмо – приглашение».
56. Общая характеристика и виды документов по кадровым вопросам.
57. Дайте определение и составьте документ «автобиография».
58. Дайте определение и составьте документ «характеристика».
59. Дайте определение и составьте документ «заявление».
60. Дайте определение и составьте документ «приказ по личному составу».
61. Общая характеристика и виды лично-официальных документов.
62. Дайте определение и составьте документ «служебная доверенность».
63. Дайте определение и составьте документ «личная доверенность».
64. Дайте определение и составьте документ «расписка».
65. Дайте определение и составьте документ «удостоверение».
66. Общая характеристика и виды коллегиальных документов.
67. Дайте определение и составьте документ «акт».
68. Дайте определение и составьте документ «протокол».
69. Дайте определение и составьте документ «аудиторское заключение».

70.	Общая характеристика и виды учётно-финансовых документов.
71.	Дайте определение и составьте документ «письмо - отказ от акцепта».
72.	Дайте определение и составьте документ «гарантийное письмо».
73.	Дайте определение и составьте документ «заявление-обязательство».
74.	Дайте определение и составьте документ «заявление об открытии счёта в банке».
75.	Общая характеристика и виды документов по хозяйственной деятельности.
76.	Дайте определение и назовите структуру текста документа «договор купли – продажи жилья».
77.	Дайте определение и назовите структуру текста документа «договор поставки».
78.	Дайте определение и назовите структуру текста документа «договор аренды».
79.	Дайте определение и назовите структуру текста документа «трудовой контракт».
80.	Дайте определение и назовите структуру текста документа «трудовое соглашение».
81.	Дайте определение и составьте документ «претензионное письмо».
82.	Дайте определение и составьте документ «искковое заявление».

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов

1. «Делопроизводство в Киевской Руси (IX-XI века)».
2. «Актовое делопроизводство в Великом княжестве Литовском и в Новгородской феодальной республике (XII-XVI века)».
3. «Приказное делопроизводство в Московском государстве (XII-XVI века)».
4. «Коллегиальное делопроизводство в Российской империи (XVIII век)».
5. «Министерское делопроизводство в Российской империи (XIX-XX века)».
6. «Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.)».
7. «Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси».
8. «Сравнение порядка оформления актов книг и современных коллегиальных документов».
9. «Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси».
10. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Московского царства (приказы)».
11. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (коллегии)».
12. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (министерства)».
13. «История появления герба на документах».
14. «История появления подписей на документах».

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- тестовые задания;
- рефераты;
- ситуационные задания.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в

аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.

2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.

3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.

4. Постоянный мониторинг и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

- уровень сформированности общих знаний и умений;

- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный и комбинированный опрос;

- проверка на основе письменных и практических работ;

- тестирование;

- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);

- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и интернет-информация);

- составление тестовых заданий для самоконтроля;

- подготовка докладов;

- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ (для подготовки сообщений и подготовки практических заданий)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Среди аудиторных занятий по русскому языку и культуре речи семинарским занятиям отводится большая часть учебного времени, что требует от студента серьезной подготовки и мобилизации сил.

Семинар по русскому языку – это форма учебного процесса, построенная на самостоятельном изучении студентами отдельных вопросов темы с последующим обсуждением их в группе. Кроме того, все семинарские занятия содержат практическую часть в форме различного рода заданий или упражнений, которые обучающемуся необходимо выполнить самостоятельно как домашнее задание.

Таким образом, каждый обучающийся должен принять участие в подготовке теоретических и практических заданий семинаров. Для того чтобы работа на семинаре была плодотворной, студенту следует к нему хорошо подготовиться: отобрать необходимую литературу и изучить содержащийся в ней материал, сделать выписки или опорные конспекты, продумать план ответа по каждому теоретическому вопросу, запомнить термины, настроиться на активную работу в группе.

Начать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с темой и планом семинара. Сформулированные в плане вопросы являются основным предметом обсуждения на семинарском занятии.

Материал к семинару по русскому языку нередко придется искать в разных книгах (учебниках, учебных пособиях, справочниках), поэтому работу с литературой следует начинать с внимательного чтения оглавления книги, что позволит отметить нужные главы или параграфы. В ходе такой работы рекомендуется делать выписки, чтобы сохранить для себя нужную информацию. Выписки можно делать на карточках или в тетрадь, они могут быть дословными, но лучше, если удастся изложить прочитанное своими словами. Если в книгах обучающемуся встретятся непонятные слова, термины, то не следует их пропускать. Значения таких слов можно найти в энциклопедии или в справочнике лингвистических терминов. Таким образом, задача, стоящая перед студентом при работе с книгой – извлечь, понять и запомнить главное.

После того как материал изучен, выписки сделаны, термины усвоены, необходимо продумать, как наиболее логично, правильно расположить материал, полно ответить на теоретические вопросы, т.е. наметить план ответа. При этом следует сформулировать главные идеи и выводы по каждому вопросу. Все это эффективно работает одновременно и на понимание информации, и на ее закрепление в памяти.

Также, как уже было отмечено, следует выполнить практические задания к семинару; в случае затруднения нужно воспользоваться любым учебным пособием по культуре речи и деловому общению, в котором систематически изложен курс последнего.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении»**
шифр дисциплины в учебном плане, наименование

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

код, наименование

Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"

Разработчик: Усова О.О., канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры
краеведения

(ФИО НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

Кафедра: краеведения

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-4, ОПК-1, ОПК-4), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент
зав.каф., д-р филол.наук, доцент
(подпись, печать)



Дата 30.08.2022


(подпись)

М.В. Балко
Ф.И.О.