



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института социальных
наук, доцент

И.А. Журавлева

17 апреля 2024 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.03 Документационное обеспечение деятельности органов власти**

Направление подготовки **_38.04.03_ Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Согласовано с УМК Института социальных наук, протокол № 8 от 17 апреля 2024 г.

Председатель УМК, профессор

Т.И. Грабельных

Рекомендовано кафедрой государственного и муниципального управления, протокол

№ 6 от 17 апреля 2024 г.

Зав. кафедрой

И.А. Журавлева

Иркутск 2024 г.

Оглавление

I. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	3
II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины	3
IV. Содержание и структура дисциплины	5
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
4.3 Содержание учебного материала.....	17
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	17
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	20
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	20
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	20
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	21
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
6.1. Учебно-лабораторное оборудование.....	24
6.2. Программное обеспечение	24
6.3. Технические и электронные средства	25
VII. Образовательные технологии.....	26
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.....	27
8.1. Оценочные средства для входного контроля.	27
8.2. Оценочные средства текущего контроля:	28
8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).....	34

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цели: основной целью дисциплины «Документационное обеспечение деятельности органов власти» является развитие системы знаний, умений и навыков студентов бакалавриата по всем аспектам документационной деятельности государственных и муниципальных органов с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о документационном обеспечении деятельности органов власти, его правовых основах;
- создать основу для формирования навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах;
- способствовать формированию навыков ведения делопроизводства с использованием электронного документооборота;
- привить навыки использования внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота .

II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.03 «Документационное обеспечение деятельности органов власти» относится к вариативной части учебного плана, формируемой участниками образовательных учреждений.

Предшествующие дисциплины, на которые данная дисциплина опирается: Б1.О.16 Современные информационно-коммуникационные технологии в управлении, Б1.О.19 Основы государственного и муниципального управления

Последующие дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо: Б1.В.22 Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении; Б1.О.17 Государственная и муниципальная служба; Б1.В.06 Методы принятия управленческих решений.

III. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

ПК-6 - Способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота

ПК- 13 - Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

ПК-14 - Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-6 - Способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии	ИДК ПК6.2 Владеет основами электронного документооборота	Знать: технологии средства обеспечения информационной безопасности и технологии электронного документооборота; Уметь: технологии электронного

электронного документооборота		<p>документооборота в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>Владеть: основами электронного документооборота</p>
<p>ПК- 13 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>ИДК ПК13.3</p> <p>Соблюдает административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>Знать: основы технологического обеспечения административных регламентов органов государственной власти;</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать меры по сокращению объема документооборота в государственных и муниципальных органах;</p> <p>Владеть: навыками ведения делопроизводства с использованием электронного документооборота;</p>
<p>ПК-14 - Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>ИДК ПК14.2</p> <p>Осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение совещаний, заседаний</p>	<p>Знать: основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;</p> <p>Уметь: организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;</p> <p>Владеть: навыками использования внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>

IV.Содержание и структура дисциплины

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 7 часов

Форма промежуточной аттестации: зачет

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

Очное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися						
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	КСР	Консультации	КО		
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах		16	16					
1.	Тема1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	5	2	2			2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
2.	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	5	2	2			2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
3.	Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального	5	2	2			2	Результаты устных опросов и	

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Се- м е с т р	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости; Форма	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися						к т е
	органа								выполнения заданий, доклады
4.	Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	5	2	2			-	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
5.	Тема 5. Требования к бланкам документов государственных	5	2	2			-	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
6.	Тема 6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	5	2	2			-	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
7.	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	5	2	2			-	2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
8	Тема 8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	5	2	2				2	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	Раздел 2. Деловые коммуникации		2	2				5	
9	Тема 9. Деловые коммуникации – структура, виды, формы	5	2	2				5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
Итого часов			18	18	4	1	8	23	Зачет

Очно-заочное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися						
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации	КСР	КО		
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах		16	16				36	
1.	Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	5	2	2				5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
2.	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	5	2	2				5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
3.	Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	5	2	2				5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
4.	Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	5	2	2	-			5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
5.	Тема 5. Требования к бланкам документов государственных	5	2	2	-			5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
6.	Тема 6. Основные делопроизводственные	5	2	2	-			5	Результаты

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Се- м е с т р	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости; Форма	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися						я т е
	операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания							устных опросов и выполнения заданий, доклады	
7.	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	5	2	2	-		3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
8	Тема 8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	5	2	2			3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
	Раздел 2. Деловые коммуникации		2	2			5		
9	Тема 9. Деловые коммуникации – структура, виды, формы	5		2			5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
Итого часов			18	18	1	4	8	23	Зачет

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очное обучение

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.				Осн. литература: [1-6]. Доп. литература: [3, 7].
1	Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6]. Доп. литература: [3, 7].
1	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 6-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
1	Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 8-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].
1	Тема 5. Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 10-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Тема 6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 12-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 14-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].
	Тема 8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 16-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
	Раздел 2. Деловые коммуникации					

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
	Тема 9. Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 18-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				23		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				12		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				23		

Очно-заочное обучение

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.				Осн. литература: [1-6]. Доп. литература: [3, 7].
1	Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6]. Доп. литература: [3, 7].
1	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 6-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
1	Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 8-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].
1	Тема 5. Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 10-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Тема 6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 12-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 14-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос	Осн. литература: [1-6].
	Тема 8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 16-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
	Раздел 2. Деловые коммуникации					

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
	Тема 9. Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 18-й недели семестра	2	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Осн. литература: [1-6].
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				23		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				12		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				23		

4.3 Содержание учебного материала

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

Очное обучение

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах				
1,2	Тема 1. Сущность и нормативное обеспечение документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления. Делопроизводство как система работы с документами. Законотворческая, управленческая деятельность государственных и муниципальных органов и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.	2	Доклад, работа с терминами, выполнение задания: История развития делопроизводства в России	ПК-6
3,4	Организация делопроизводительной службы государственного и муниципального органа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Основные задачи делопроизводительной службы. Инструкции по делопроизводству государственного и муниципального органа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав документов, функционирующих в органах государственного и муниципального управления.	2	Доклад, выполнение задания: Подготовка должностной инструкции работника службы документационного обеспечения	ПК-14

5,6	Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов. Основные делопроизводственные операции.	Бланки документов, их классификация, технология учета. Порядок оформления документов органов государственной и муниципальной власти. Документооборот в государственных и муниципальных органах. Контроль за исполнением документов.	2	Доклад, выполнение задания: Особенности создания и оформления проектов законодательных актов РФ, актов Президента, Правительства.	ПК-13
7,8	Номенклатура дел. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Формирование дел в государственных и муниципальных органах. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.	2	Доклад, выполнение задания: Анализ основных положений ФЗ от 2 мая 2006 г № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	ПК-14
	Раздел 2. Деловые коммуникации				
9	Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Структура и виды деловых коммуникаций	2	Доклад, опрос	ПК-13
	Всего часов:		18		

Очно-заочное обучение

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах				
1,2	Тема1. Сущность и нормативное обеспечение документационного обеспечения в	Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство	2	Доклад, работа с терминами, выполнение задания: История	ПК-6

	работе государственных и муниципальных органов	как функция управления. Делопроизводство как система работы с документами. Законотворческая, управленческая деятельность государственных и муниципальных органов и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.		развития делопроизводства в России	
3,4	Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Основные задачи делопроизводственной службы. Инструкции по делопроизводству государственного и муниципального органа. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав документов, функционирующих в органах государственного и муниципального управления.	2	Доклад, выполнение задания: Подготовка должностной инструкции работника службы документационного обеспечения	ПК-14
5,6	Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов. Основные делопроизводственные операции.	Бланки документов, их классификация, технология учета. Порядок оформления документов органов государственной и муниципальной власти. Документооборот в государственных и муниципальных органах. Контроль за исполнением документов.	2	Доклад, выполнение задания: Особенности создания и оформления проектов законодательных актов РФ, актов Президента, Правительства.	ПК-13
7,8	Номенклатура дел. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Формирование дел в государственных и муниципальных органах. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.	2	Доклад, выполнение задания: Анализ основных положений ФЗ от 2 мая 2006 г № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	ПК-14

	Раздел 2. Деловые коммуникации				
9	Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Структура и виды деловых коммуникаций	2	Доклад, опрос	ПК-13
	Всего часов:		18		

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

№п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Деловые коммуникации – структура, виды, формы	Самостоятельное изучение литературы по данной теме: Основная литература: [1-6]. Результат доклад	ПК-14 - Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	ИДК ПК14.2 Осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение совещаний, заседаний

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы, и интернет источникам;
- в выполнении домашних заданий, как правило, заключающихся в выполнении практического задания;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, по интернет-источникам;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке сообщений и докладов.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено.

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

а) основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461> (дата обращения: 01.06.2023).

2. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518915> (дата обращения: 01.06.2023).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 01.06.2023).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 01.06.2023).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 01.06.2023).

б) дополнительная литература

1. Полюшкевич О.А., Журавлева И.А., Дружинин Г. В., Москвитина Н.В. Основы цифровизации государственного и муниципального управления : учебное пособие для вузов / Н.В. Москвитина. — Иркутск : Издательство РИО, 2021. — 163 с. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM), Тираж 6 экз.

2. Вылежанин, Д.А. Теория и практика публич рилейшнз [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. А. Вылежанин. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Флинта, 2014. - 371 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9765-0272-7 : Б. ц.+

3. Четвертков, Н.В. Современная пресс-служба [Электронный ресурс] / Н. В. Четвертков. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-7567-0581-2 : Б. ц.+

4. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777> (дата обращения: 22.03.2021).+

5. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141613> (дата обращения: 13.03.2021).+

6. Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Ю. М. Беспалова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - Режим доступа: ЭБС "Издательства Лань". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9765-2778-2 : Б. ц.+

7. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 22.03.2021).+

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Перечень электронных ресурсов (ЭБС) по состоянию на 01.01.2023 г.:

ЭБС «Национальный цифровой ресурс ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>): ООО «Издательство Лань». Контракт № 274/22 от 28.10.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 600 000 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>): ООО «Библиотех». ООО «Интеллект». Контракт 068/22 от 31.05.2022 г. – 3 назв. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

«Руконт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>): Контракт № 286/22 от 08.11.2022г.; Акт от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 241 311 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru>): ООО «Айбукс» Контракт № 275/22 от 08.11.2022 г.; Акт №258 от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 265 348 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <https://urait.ru>): ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 250/22 от 14.09.2022г.; Срок действия по 17.10. 2023 г. Цена контракта: 821 465 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно, приложения к Контракту. Электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10,6 тыс. назв.

Электронная библиотека ИД Гребенников (адрес доступа: <http://grebennikon.ru>): ООО «ИД «Гребенников», ООО «ИД «Гребенников», контракт № 295/22.; Акт от 02.12.22 г. Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Цена контракта: 94 759 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 28 назв., альманахов – 49 назв., видеоматериалы – 232 назв.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>): ООО «НЭБ», Контракт № 334/22 от 05.12.2022 г.; Акт от 19.12.2022 г. Срок действия по 31.12. 2023 г. Цена контракта: 527 489,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 49 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

ЭКБСОН (адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>): Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого

Интернет-ресурса. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>): Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): ООО «Информационный Центр ЮНОНА». Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://ellib.library.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис-Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам, практикам, ГИА, указанным в учебном плане ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент. Подробная информация представлена на сайте библиотеки ИГУ: http://library.isu.ru/ru/inform_serv/For_teachers/useful_inform.html.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд обеспечивает печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляров каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Интернет-источники:

1. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ - [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
2. Сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// pravitelstvo.gov.ru](http://pravitelstvo.gov.ru).

3. Сайт Председателя Правительства РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://premier.gov.ru/>
4. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
5. Сайт Федерального собрания Российской Федерации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://council.gov.ru/>
6. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.gov.ru>.
7. Информационные ресурсы России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rir.csti.ru>.
8. Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/localcom/>
9. Менеджмент муниципальных услуг [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.tacis-muse.ru/>
10. Местное самоуправление [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://vff-s.narod.ru/msu/msu.html>
11. Российская ассоциация по бизнес-коммуникациям (РАБК) [Официальный сайт]. URL: <http://www.rabc.org.ru>.

VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 107 (этаж 1), оборудованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья; а так же техникой: Копировальный аппарат Canon IR-2016J – 1 шт., Монитор LCD 19" Samsung B1930 NW – 1 шт., Принтер HP P1005 – 1 шт., Системный блок Lenovo – 1 шт., принтер Kyocera P2035d – 1 шт., МФУ MFP M125r – 1 шт., Монитор BenQ 24" Senseye 3 – 1 шт., Системный блок Dexp Atlas H105 – 1 шт., МФУ Brother MFC 1912WR – 1 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа ауд. 118 (этаж 1, помещение 66), занятий семинарского типа, для курсового проектирования, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 70 рабочих мест (63,3 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности органов власти»: Проектор Acer X1240 колонки; Экран настенный Classic 220*220, Универс. потолочное крепление для проекторов Acer, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение деятельности органов власти».

6.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробные сведения приведены на сайте ИГУ: ЦНИТ. РЕЕСТР программного обеспечения 2023 – <https://isu.ru/ru/employee/license/main/>).

В ИСН ИГУ имеется программное обеспечение:

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).

2. Microsoft® Office Standart 2010. Номер Лицензии Microsoft 60642086. Лицензия от 11.07.2012; бессрочно.
3. Kaspersky Free (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <http://www.kaspersky.ru/free-antivirus>; бессрочно.
4. 7zip (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <https://www.7-zip.org/license.txt>; бессрочно
5. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.
6. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).
8. «Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок договор №5789/347/22 от 30.12.2022, на 1 год.
9. Acrobat Professional 10.0 WIN AOO License RU (65083701) Cetificate Number: 9435977 Котировка № 03-165-11 от 23.11.2011 Дата лицензии 09.12.2011; бессрочно
10. CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50) СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ЦПП/ - Лиц. договор / 326 от 23 января 2015 г. Corel License number: 081571. Лицензия от 30.01.2015; бессрочно.
11. Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО). Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно

6.3. Технические и электронные средства

В ходе учебного процесса используется большое количество электронных средств обучения, предоставляемых бесплатными образовательными МООС-платформами и интернет-сервисом Youtube:

<https://youtu.be/uJYqQwrJieM> Технологии проверки на заимствования (Антиплагиат).

https://youtu.be/AerDcg_dGVk LeaderTask от А до Я

<https://youtu.be/3R23aD4e4nQ> Обновленный сервис книгообеспеченности в

Университетской библиотеке Онлайн

<https://youtu.be/ItpssPUESy0> интернет-сервисы для продвижения своего контента в сети.

<http://webinar.ido.tsu.ru/p7e4yuux35jm/> Цифровая трансформация исследователя.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pfnm2noptqc7/> Работа в Moodle.

<http://webinar.ido.tsu.ru/pairf2nu0pya/> Создаем онлайн-ресурс.

5 инструментов онлайн-исследователя – www.ilovepdf.com/ru (работа с pdf-

файлами), www.trello.com/ru (управление проектами, командной работой),

www.zamzar.com (преобразование файлов из формата в формат), joxi.ru (скриншот),

thinglink.com (создание интерактивов), bubble.is (визуальное программирование).

<https://www.youtube.com/watch?v=ZKyNjRWpABI&feature=youtu.be&fbclid=IwAR0Gz5s8d-8vQ5atZT6VEvX9IMP-5Z9FYH1yCZ98tVUMJmvjDDVoaVvk71-4> Стиль презентации ДУОТОН.

<https://www.youtube.com/watch?v=LgiJtqFWF4g> Нормативное обеспечение библиографии.

<https://www.youtube.com/watch?v=8PNua9TEShY> Бесплатные инструменты разработки контента. Классика и новинки.

<https://drive.google.com/open?id=1-VlwMzf4u22i0SPZK0CYDvTPMvu1iZEp> инструкция для чат-бота.

<https://www.sparkol.com/en/> Разработка рисованных презентаций.

<https://www.planetaexcel.ru/ MS Excel.>

<https://www.youtube.com/user/planetaexcel/videos> Планета Excel

<https://www.youtube.com/watch?v=SPOZR7-BKyM> Мозговой штурм проекта или цели в MyLifeOrganized.

https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VPH4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4_12BGgwY
Статистика с использованием MS Excel.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы на 40 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности органов власти»: Проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200*200см M000008393, ноутбук 15.6» Lenovo B590, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение деятельности органов власти».

Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, курсового проектирования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17»Samsyng 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет; набором демонстрационного оборудования для презентации учебного материала по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности органов власти»: мобильный мультимедиа проектор Aser X1160PZ, ноутбук 15.6» Lenovo B590, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение деятельности органов власти», с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

VII.Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (работа с терминологией, кейсы, выполнение заданий, связанных с поиском, анализом нормативных актов по изучаемому предмету, выполнение заданий связанных с принятием управленческих решений, написание и защита рефератов, тестирование) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Преподавание дисциплины «Документационное обеспечение деятельности органов власти» предполагает использование следующих образовательных технологий:

- проведение аудиторных занятий с использованием мультимедийных технологий, аудио- и видеоматериалов;

- проведение лекционных занятий в форме проблемной лекции, лекции-дискуссии;
- использование проблемно-ориентированного подхода посредством проведения устного опроса;
- тестовые технологии;
- написание и защита рефератов;
- выполнение студентами контрольных и самостоятельных работ.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов определяется соответствующим рабочим учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС.

Дистанционные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы:

- WEB-консультации по подготовке, выполнению и защите рефератов;
- индивидуальное общение со студентами через электронную почту;
- дистанционные лекции с использованием информационных платформ для проведения вебинаров онлайн в Zoom;
- использование специализированного образовательного портала ИГУ <https://educa.isu.ru/> для организации текущего контроля за успеваемостью и посещаемостью.

Дистанционные технологии при освоении дисциплин применяются с использованием Образовательного портала Иркутского государственного университета (Адрес доступа: <http://educa.isu.ru>). Текст лекций, задания к практическим занятиям размещаются по дисциплинам в соответствующих разделах указанного информационного портала ИГУ. Интерактивное общение со студентами осуществляется на информационной платформе Zoom. Сроки и план видеоконференции задает преподаватель. При необходимости прием экзамена осуществляется в дистанционной форме с использованием информационных платформ. Индивидуальное общение со студентами проходит также через электронную почту преподавателя.

VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценочные средства (ОС):

8.1. Оценочные средства для входного контроля.

Основной его целью является выявление пробелов в знаниях, требуемых для дальнейшей работы по курсу. Для преподавателя это необходимо, чтобы оценить уровень готовности группы в целом; проблемы отдельных студентов и их отношение к оценке уровня своей готовности. Входной контроль необходим, чтобы наметить пути устранения выявленных проблем, спланировать содержание, методику работы, организацию самостоятельной работы.

На первом занятии по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности органов власти» проводится работа с терминологией. Согласно компетентностному подходу, в задание включены задания, направленные на проверку знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин. Современные информационно-

коммуникационные технологии в управлении, Основы государственного и муниципального управления

Задания для входного контроля

Проводится в виде задания - работа с терминологией. Проверяются остаточные знания студентов, полученные при изучении предыдущих дисциплин. (ПК-6)

- делопроизводство
- документ
- реквизит документа
- организационные документы
- распорядительные документы
- информационно-справочные документы
- документооборот
- архив
- распоряжение
- приказ
- решение
- акт
- заявление
- докладная записка
- служебная записка
- служебное письмо
- протокол
- справка
- контроль
- электронный документ

Критерии оценки: каждое правильное определение 0,3 балла, устный ответ в ходе обсуждения терминов – 2,5 балла. Максимальная оценка 10 баллов.

8.2. Оценочные средства текущего контроля:

Текущий контроль проводится с целью проверки степени и качества усвоения изучаемого материала, определения необходимости введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе текущего контроля оценивается самостоятельная работа студента над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебных материалов по отдельным разделам дисциплины, работа с дополнительной литературой, умения и навыки индивидуальных и групповых презентаций, овладение практическими навыками аналитической, исследовательской работы.

Формы текущего контроля по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности органов власти»: проверка домашних заданий; тестирование (закрытые вопросы) по каждой пройденной теме; устный опрос по темам, написание и подготовка к защите рефератов, выполнение заданий связанных с моделированием ситуации и принятием управленческих решений.

Примерный список тем рефератов (ПК-6), (ПК-13)

1. Значение документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов в субъекте РФ
2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов Иркутской области

3. Процесс организации делопроизводственной службы государственного и муниципального органа на примере ...
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) проблемы применения
5. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания в муниципальном образовании
6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве государственного органа..
7. Номенклатура дел органа государственной власти на примере...
8. Номенклатура дел органа муниципальной власти на примере...
9. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан в Иркутской области
10. Деловые коммуникации – структура, виды, формы, их практическое применение
11. Делопроизводство в советскую эпоху
12. Современное государственное регулирование делопроизводства в России
13. Нормативные документы и ГОСТы делопроизводства
14. Классификация документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные в органах государственной и муниципальной власти
15. Технология работы с документами в органах муниципальной власти
16. Организация документооборота в органах государственной власти
17. Организация документооборота в бюджетных учреждениях
18. Общие правила регистрации документов в органах государственной и муниципальной власти
19. Контроль исполнения документов в органах государственной и муниципальной власти
20. Распорядительные документы, изданные на принципах единоначалия. Приказ. Распоряжение
21. Распорядительные документы, изданные в условиях коллегиального принятия решения. Постановления. Решения
22. Документирование управленческой деятельности государственных и муниципальных органов власти на примере Иркутской области.

Демонстрационный вариант теста

1. На каких бланках документов может быть использован реквизит «Государственный герб Российской Федерации»? (ПК-14)
 - а. На всех бланках документов в Российской Федерации
 - б. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации
 - в. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации
 - г. На бланках документов всех государственных структур в Российской Федерации
 - д. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
 - е. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и на бланках общественных объединений

2. Какой документ устанавливает состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации в органах государственной власти и органах местного самоуправления? (ПК-6)
 - а. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Роскультуры от 27.02.2006 N 49)
 - б. Регламент Правительства РФ и Положение об Аппарате Правительства РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 01 июня 2004 г. N 260)
 - в. «Государственная система документационного обеспечения управления
 - г. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д*) (ГСДОУ)
 - д. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477)
3. К какому виду документов относятся Служебные письма? (ПК- 13)
 - а. К организационным документам
 - а. К распорядительным документам
 - б. К информационно-справочным документам
4. Когда регистрируются входящие документы? (ПК-6)
 - а. При написании указаний по исполнению документа (резолюции)
 - б. После прочтения руководителем
 - в. Поступившие в рабочее время в день поступления, при поступлении в нерабочее время — на следующий рабочий день
 - г. При утверждении
 - д. В день поступления
5. Выберите словесно-цифровой способ оформления реквизита «Дата документа» (ПК-6)
 - а. 05.07.2021
 - б. 5 июля 2021 г.
 - в. 05 июля 2021 г.
 - г. 05 июля 2021 года
 - д. 05.07.21
 - е. 05/07/21
6. Какие документы в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» относятся к документам Архивного фонда Российской Федерации? (ПК-14)
 - а. все документы органов государственной власти и органов местного самоуправления
 - б. поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению
 - в. только документы федеральных органов исполнительной власти
7. Какой нормативно-методический документ устанавливает единый порядок документирования информации и работу с документами в организации? (ПК-14)
 - а. Положение об организации
 - б. Должностная инструкция
 - в. Инструкция по делопроизводству
8. В соответствии с каким нормативным документом определяются сроки хранения документов? (ПК-6)
 - а. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - б. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

- самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)
- в. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (от 03.03.2003 № 65-ст)
9. Где хранятся дела временного до 10 лет срока хранения? (ПК- 13)
- В государственном архиве
 - В организации
 - По указанию руководителя
10. Выберите комбинацию видов электронной подписи, для которых согласно Федеральному закону «Об электронной подписи» не требуется создание сертификата ключа проверки электронной подписи? (ПК-14)
- простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись
 - усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись
 - простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись
11. Правила и организацию документационного обеспечения управления в организации устанавливает: (ПК- 13)
- Правила внутреннего распорядка;
 - Инструкция по ДОУ
 - Устав организации
12. Делопроизводство – это –(ПК-14)
- совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов;
 - оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
 - процессы, относящиеся к записи информации;
 - работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.
13. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в: (ПК-6)
- Актах;
 - Отчетах;
 - Протоколах;
 - Докладах.
14. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает: (ПК-13)
- Качественное составление документов, юридическую силу документов;
 - Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное составление ЭВМ при составлении документов;
 - Юридическую силу документов, оперативное составление документов;
 - Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.
15. Укажите варианты неверного датирования служебных документов: (ПК-14)
- 15/08/23
 - 15.08.23
 - 2023 18 08
 - 15.8.23
16. Бланк для внешних документов включает реквизиты: (ПК-13)
- Эмблема организации, его адрес;

- б. Эмблема организации, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа;
 - в. Название организации, его почтовый адрес, дата и номер письма;
 - г. Название организации, эмблема, номер контактного телефона.
17. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать: (ПК-6)
- а. В начале текста;
 - б. В середине текста;
 - в. В конце текста;
 - г. Не имеет значения.
18. Правовой статус работника организации регламентируется: (ПК- 13)
- а. Положением о структурном подразделении
 - б. Приказом по основной деятельности
 - в. Должностной инструкцией;
 - г. Приказом по личному составу.
19. К организационным документам относятся: (ПК- 13)
- а. Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;
 - б. Устав, структура и штатная численность, штатное расписание. Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;
 - в. Устав, приказ по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
 - г. Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.
20. Дата вступления приказа в силу является: (ПК-14)
- а. Дата его оформления секретарем;
 - б. Дата его подписания руководителем;
 - в. Дата документа, на основании которого оформляется приказ;
 - г. Дата введение его в действие, указанная в тексте
21. Бланки протокола имеют следующие реквизиты: (ПК- 13)
- а. Наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи;
 - б. Наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи;
 - в. Наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи;
 - г. Наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи.
22. В тексте протокола краткой формы указываются: (ПК-14)
- а. Инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а так же инициалы и фамилии должностных лиц, приглашенных на совещание;
 - б. Список присутствующих, рассматриваемые вопросы, принятые решения;
 - в. Список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления;
 - г. Номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили, подписи).
23. К документам по личному составу относятся: (ПК- 13)
- а. Трудовые контракты трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу;
 - б. Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;

- в. Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате;
 - г. Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография, трудовые контракты
24. Внутренние документы регистрируются в день:
- а. Поступления; (ПК-6)
 - б. Подписания;
 - в. Не регистрируются;
 - г. Регистрируются в день утверждения.
25. Документы передаются в Госархив: (ПК-6)
- а. Только на постоянное хранение;
 - б. Только на временное хранение;
 - в. На постоянное и временное хранение;
 - г. На депозитарное хранение.

Критерий оценки: каждый правильный ответ на закрытый вопрос 1 балл.

Максимальная оценка 25 баллов.

Вопросы для устного опроса

Устный опрос №1

1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов (ПК-6)
2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов (ПК-13)
3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа (ПК-13)
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) (ПК-13)
5. Требования к бланкам документов государственных и муниципальных органов (ПК-14)
6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания (ПК-13)
7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел. (ПК-6)
8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан (ПК-14)

Устный опрос №2

1. Деловые коммуникации – структура, виды, формы (ПК-14)
2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России (ПК-13)
3. ГОСТы делопроизводства (ПК-6)
4. Составление и оформление основных видов документов. (ПК-6)
5. Организационные документы (ПК-13)
6. Распорядительные документы (ПК-13)
7. Информационно-справочные документы (ПК-13)

Устный опрос №3

1. Технология работы с документами (ПК-6)
2. Организация документооборота (ПК-13)
3. Общие правила регистрации документов
4. Контроль исполнения документов (ПК-6)
5. Распорядительные документы, изданные на принципах единоначалия. Приказ. Распоряжение (ПК-14)

6. Распорядительные документы, изданные в условиях коллегиального принятия решения. Постановления. Решения (ПК-14)
7. Документирование управленческой деятельности ГМУ: основные понятия (ПК-6)

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).

Успешное изучение данного курса выражается в системе оценок, получаемых студентом в процессе обучения. Оценки ставятся за работу на семинарских занятиях, при подготовке реферата, устного опроса, прохождения теста. При условии выполнения всех письменных работ, студент допускается к сдаче зачета.

Примерные вопросы к экзамену

Блок № 1. Блок базовых вопросов

1. Дайте определение понятиям «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». (ПК-13)
2. Перечислите основные законодательные и нормативно-методические документы делопроизводства. (ПК-13)
3. Что такое информации и каковы требования, предъявляемые к управленческой информации. (ПК-13)
4. Охарактеризуйте понятие «документ» и каковы его функции. (ПК-13)
5. Перечислите виды документов, в чем их юридическая сила и способы документирования. (ПК-13)
6. Что понимается под электронным документом (ПК-6)
7. Дайте характеристику унифицированной системы организационно-распорядительной документации.(ПК-13)
8. Общая характеристика «формуляра документа», «реквизита документа». Постоянная и переменная части реквизита.
9. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
10. Какие характеристики реквизитов, определяющих юридическую силу документа. (ПК-6)
11. Язык и стиль служебных документов (ПК-6)
12. Понятие договора, его составление и оформление (ПК-6)

13. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция. (ПК-6)
14. Назовите этапы оформления и подготовки распорядительных документов.(ПК-13)
15. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления. (ПК-13)
16. Правила составления и оформления служебного письма. (ПК-14)
17. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки. (ПК-13)
18. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
19. Сущность деловой коммуникации (ПК-6)
20. Назначение, состав и оформление личных документов. (ПК-13)
21. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.(ПК-14)
22. Объем документооборота. (ПК-14)
23. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения. (ПК-14)
24. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.(ПК-6)
25. Согласование документов. Утверждение документов. Учет и регистрация документов. Контроль исполнения документов. (ПК-6)

Блок №2 Вопросы повышенной сложности, направленные на управление деятельности органов власти (ПК-6, ПК – 13, ПК-14)

1. Анализ понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». (ПК-13)
2. Раскройте законодательные и нормативно-методические основы делопроизводства. (ПК-13)
3. Что составляет основу информации и каковы требования, предъявляемые к управленческой информации. (ПК-13)
4. Анализ понятия «документ» и каковы его функции. (ПК-13)
5. Что включено в основу классификации видов документов и способов документирования, и в чем состоит их юридическая сила. (ПК-13)
6. В чем состоит особенность понятия электронный документ (ПК-6)
7. В чем состоит сущность и смысл унифицированной системы организационно-распорядительной документации.(ПК-13)
8. В чем особенность понятия и общая характеристика «формуляра документа», «реквизита документа». Особенности постоянной и переменной части реквизита.
9. Что составляет основу понятия бланк документа, какие бывают разновидности бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Какие бывают реквизиты бланка документа?
10. Какие характеристики реквизитов, определяющих юридическую силу документа. (ПК-6)
11. Особенности языка и стиля служебных документов (ПК-6)
12. В чем состоят особенности договора как документа, его составления и оформления (ПК-6)
13. Каковы правила составления инструкции по виду деятельности и должностной инструкции. (ПК-6)
14. В чем сущность этапов оформления и подготовки распорядительных документов.(ПК-13)
15. Особенности, назначение, виды, порядок разработки и оформления справочно-информационных документов: (ПК-13)

16. Особенности составления и оформления служебного письма. (ПК-14)
17. Особенности составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки. (ПК-13)
18. Особенности ведения протокола как справочно-информационный и распорядительного документа
19. Докажите необходимость осуществления деловых коммуникаций в органах государственной и муниципальной власти (ПК-6)
20. В чем заключается назначение, состав и оформление личных документов. (ПК-13)
21. Особенности формирования службы ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.(ПК-14)
22. Параметры измерения объема документооборота. (ПК-14)
23. Характеристика и этапы внедрения системы управления документами. (ПК-14)
24. В чем смысл приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения документов.(ПК-6)
25. В чем состоит особенность процедур согласования, утверждения, учета и регистрации и контроля исполнения документов в органах государственной власти ?. (ПК-6)

Блок №3. Практические задачи, задания, раскрывающие механизм управления Документационным обеспечением органов власти

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.(ПК-13)

Ситуация 1. Петров А.А., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования госпредприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года №246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорному- правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением возложен на Федорова Д.Н.

Ситуация 2. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (госпредприятие), который входит в концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности , действует положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 №27.

12 апреля текущего года директор комбината М.В Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за 1 квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник и главный бухгалтер завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 2.Составьте и оформите служебные письма. (ПК-14)

Департамент поддержки развития малого предпринимательства письмом за подписью замдиректора департамента Иванова А.А. уведомил руководство детского сада № 1234 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Петровой С.А. по поручению директора детского сада №1234 управления образования города было составлено письмо, адресованное отделу писем мэрии города, в котором директор детского сада просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было получено ответом на полученный документ от департамента.

Критерии оценки ответа на экзамене:

Примерное время подготовки учащихся к ответу по билетам может быть в диапазоне от 15 до 30 минут. Время ответа на билет в целом не должно превышать 15 минут.

Если студент ответил на третий вопрос по выбранному билету, это означает, что учащийся уже может претендовать на отметку «3» по пятибалльной шкале или 60 по столбальной. Далее при устном ответе на теоретическую часть билета учащийся может добавить к имеющимся баллам еще один или два балла (или 40 баллов по столбальной шкале) в зависимости от качества подготовки. Таким образом, применяется накопительная система оценивания, соответствующая традиционной пятибалльной шкале.

На отметку «4» (или от 71 до 85 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, но при ответе на теоретическую часть билета были допущены незначительные ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания.

На отметку «5» (от 86 до 100 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускал терминологических ошибок и фактических неточностей.

Шкала БРС

Итоговый семестровый рейтинг (S итог)	Академическая оценка	
60-70 баллов	зачтено	удовлетворительно
71-85 баллов		хорошо
86-100 баллов		отлично

Разработчик:

Доцент кафедры государственного
и муниципального управления



Н.В.Москвитина

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления _17_ апреля 2024 г., протокол № 6

Заведующая кафедрой



И.А. Журавлева

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.