

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

М.П. Ожегова
30 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.11 Документационная деятельность государственных и муниципальных органов

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита, 2020

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка.

Согласовано:
Начальник учебной части колледжа
И.С. Стуканова
«30» июня 2020г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №8 от «30» июня 2020г.
Председатель методической комиссии:
Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: У.В Астафьева, А.Ю. Доставалов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационная деятельность государственных и муниципальных органов

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ОП.11 Документационная деятельность государственных и муниципальных органов является прикладной дисциплиной и входит в вариативную часть (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина «Документационная деятельность государственных и муниципальных органов» предусматривает получение знаний и навыков по всем аспектам документационной деятельности государственных и муниципальных органов с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами.

Задачи:

- объяснить сущность государственного документационного обеспечения управления, его правовую базу;
- дать студентам представление о документационной деятельности государственных и муниципальных органов;
- дать студентам представление об основах организации работы с документами;
- показать место делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, раскрыть технологию документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов;
- дать возможность студентам освоить навыки документирования на конкретных управленческих ситуациях, научить работать с документами, уметь анализировать и находить ошибки при составлении и оформлении документов;
- способствовать формированию у студентов активной социальной позиции, потребности в личностном и профессиональном саморазвитии и творческом отношении к выбранной профессии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов;
- анализировать процессы документирования и организации работы с документами государственных и муниципальных органов, формулировать предложения по их совершенствованию;
- организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;
- разрабатывать и реализовывать меры по сокращению объема документооборота в государственных и муниципальных органах.

знать:

- терминологию документационного обеспечения управления;
- законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами государственных и муниципальных органов;
- основные принципы эффективной организации документооборота государственных и муниципальных органов;
- основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;
- закономерности изменения объема документооборота органов государственного и муниципального управления;
- тенденции развития документационного обеспечения управления в России.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов (из них лекций – 28, практических занятий – 20 (в том числе 2 контрольные работы);
самостоятельной работы обучающегося 24 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
выполнение письменных работ (сочинения, характеристики, таблицы, конспекты)	2
подготовка к практическим занятиям и семинарам	10
подготовка сообщений	2
освоение рекомендованной литературы	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Документационная деятельность государственных и муниципальных органов*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Основные понятия о документационной деятельности государственных и муниципальных органов.	2	2
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в государственных и муниципальных органах		68	26
Тема 1.1. Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Содержание учебного материала		
	1. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами.	2	2
	2. Законотворческая, управленческая деятельность государственных и муниципальных органов и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Практические занятия. История развития делопроизводства в России.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства на современном этапе (составить перечень документов в рабочих тетрадях).	4	4
Тема 1.2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Содержание учебного материала		
	1. Правовая основа делопроизводства. Федеральные законы и постановления Правительства Российской Федерации в области информационно-документационного обеспечения.	2	2
	2. Основные нормативно-правовые и методические документы по делопроизводству. Практические занятия.	2	2
	1. Понятия «документ», «документирование», «средства документирования», «способы документирования».		
	2. Свойства, признаки, функции документа.		
	3. Классификация документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Ознакомиться с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Составить	2	2

	конспект основных понятий (ч. II).			
Тема 1.3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Содержание учебного материала		2	2
	1. Основные задачи и функции делопроизводственной службы (ДОУ). 2. Положение о службе ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. 3. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству государственного и муниципального органа.			
	Практические занятия. 1. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата государственных и муниципальных органов. 2. Положение о службе документационного обеспечения: основные разделы и порядок составления и утверждения. 3. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения: основные разделы, порядок составления и утверждения. Самостоятельная работа обучающихся. 1. Ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству государственного или муниципального органа. Проанализировать ее основные положения. 2. Подготовить примерную должностную инструкцию работника службы документационного обеспечения управления, проанализировать ее основные положения.		2	2
Тема 1.4. Унифицированная система организационно- распорядительной документации (УСОРД)	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Унифицированные системы. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).		
	2.	Состав документов, функционирующих в органах государственного и муниципального управления.		
	Практические занятия. 1. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». 2. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. <i>Контрольная работа № 1.</i> <i>«Документ и его назначение: подлинник, дубликат, копия. Юридическая сила документа».</i>		2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Составить образец одного из видов справочно-информационного и аналитического документа: справки, акта, докладной или объяснительной записки, доверенности, служебного письма, телефонограммы, телеграммы.		2	2	
Тема 1.5. Требования к бланкам документов государственных и	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Используемые форматы бумаги. Бланки документов. Классификация бланков.		
	2.	Технология изготовления и учета бланков строгой отчетности.		

муниципальных органов	3. Основные реквизиты документов государственных и муниципальных органов. Соотношения реквизитов, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 и Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Формуляр-образец документов. Правила оформления основных и дополнительных реквизитов. 4. Порядок оформления документов, образующихся в деятельности государственных и муниципальных органов. Состав документов, порядок оформления организационных документов (регламентов, положений, правил, инструкций), распорядительных документов (приказов, распоряжений), информационно-справочных документов (протоколов, актов, писем, докладных, объяснительных записок, справок, телеграмм, телефонограмм).	2	2
	Практические занятия. Особенности создания и оформления проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов федерального органа исполнительной власти.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Правила оформления и выдачи копий документов в государственных и муниципальных органах. Какие виды документов не разрешается копировать и заверять?	2	2
Тема 1.6. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочно-информационного обслуживания	Содержание учебного материала		
	1. Понятие документооборота, его состава и объема. Документопотоки в государственных и муниципальных органах (входящие, исходящие, внутренние). Характеристика основных этапов работы с документами: прием, первоначальная обработка, распределение корреспонденции, передача и доставка документов, регистрация документов.	2	2
	2. Контроль за исполнением документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Информационно-справочная работа по документам.	2	2
	Практические занятия. 1. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система? 2. Технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме. 3. Как организуется справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК?	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте. Назовите известные вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.	2	2
Тема 1.7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Содержание учебного материала		
	1. Формирование дел в государственных и муниципальных органах. Порядок составления и ведения номенклатуры дел. 2. Использование Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Методика разработки ведомственных перечней документов. Хранение документов в	2	2

	<p>структурных подразделениях.</p> <p>3. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Правила составления описей дел. Передача дел на ведомственное хранение. Подготовка и передача дел в государственный или муниципальный архив.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приобретение навыков работы по определению сроков хранения различных видов управленческих документов).</p> <p><i>Контрольная работа № 2.</i></p> <p><i>«Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи».</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Что происходит с документами после окончания их исполнения. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование? На основании чего происходит определение сроков хранения документов.</p>	2	2
<p>Тема 1.8. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>1. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Особенности обработки и учета этих документов.</p> <p>2. Применение информационных технологий по работе с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.</p>	2	2
	<p>Практические занятия.</p> <p>Анализ основных положений Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Ознакомиться с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распечатать текст для практических занятий.</p>	2	2
<p>Тема 1.9. Секретное делопроизводство и организация работы с конфиденциальной информацией в государственных и муниципальных органах</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>Документы, регламентирующие работу с секретной и конфиденциальной информацией. Состав конфиденциальной информации. Порядок ведения специального делопроизводства.</p>	2	2
	<p>Практические занятия.</p> <p>Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Ознакомиться с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».</p>	2	2

Раздел 2. Государственные и муниципальные программы совершенствования информационного и документационного обеспечения		4	4
Тема 2.1. Государственные и муниципальные программы совершенствования информационного и документационного обеспечения	Содержание учебного материала 1. Внедрение системы электронного документооборота (СЭД). Организация вневедомственного электронного документооборота (МЭДО). Система межведомственного электронного документооборота (СМЭД). 2. Особенности работы с электронными документами. Проблемы использования ЭЦП в государственном документообороте. Практические занятия. Общий обзор оргтехники современного делопроизводства. Принципы внедрения электронного документооборота в деятельность государственных и муниципальных органов.	2	2
	Дифференцированный зачет		
	Всего:	72	72

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Контрольно-оценочные средства по темам и разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для самостоятельных работ, методические указания по выполнению самостоятельных и практических работ, психологические тесты и методики).

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 552).
7. Регламент Федерального архивного агентства (утвержден приказом Руководителя Федерального архивного агентства от 09.03.2005 № 17; зарегистрирован Минюстом России 13.07.2005 № 6784).
8. Положение о Департаменте по делам архивов Забайкальского края (утверждено Постановлением Правительства Забайкальского края 21.03.2014 № 115).

9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19).
10. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД, М., 2007.
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558).
12. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. М., ВНИИДАД, 2003.
13. В.Ф. Привалов. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., ВНИИДАД, 2003.
14. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов. Методические рекомендации. М., ВНИИДАД, 2004.
15. И.А. Курникова. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт). Методическое пособие. М., ВНИИДАД, 2005.
16. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила: Практическое пособие: - М.: Омега-Л – 2008.
17. Материалы научно-практической конференции к 90-летию государственной архивной службы России. Чита, «Поиск», 2008.
18. Материалы научно-практической конференции к 90-летию Забайкальской архивной службы. Чита, ЗабГУ, 2014.
19. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, и организация пользования ими. Методические рекомендации. М., ВНИИДАД, 2009.
20. Методика составления описей дел и документов учреждений, организаций и предприятий (рекомендации для работников муниципальных архивов). Архивный вестник Забайкальского края № 3, Чита, 2012.

Основные источники

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> (7.12.2018)

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (17.11.2018)
3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> (17.11.2018)

Дополнительные источники

1. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> (17.11.2018)
2. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html> (17.11.2018)
3. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html> (17.11.2018)
4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5
5. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

<http://www.rusarchives.ru/> - Сайт федерального архивного агентства.

<http://vniidad.ru> - Сайт Всероссийского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

<http://www.termika.ru> – Сайт консалтинговой группы «Термика».

Журналы

Архивное дело

Архивный вестник Забайкальского края

Вестник архивиста

Современные технологии делопроизводства и документооборота под ред.

А.Н. Артизова.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
<ul style="list-style-type: none">- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов;- анализировать процессы документирования и организации работы с документами государственных и муниципальных органов, формулировать предложения по их совершенствованию;- организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;- разрабатывать и реализовывать меры по сокращению объема документооборота в государственных и муниципальных органах.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий, оценка достижения результата через правильное выполнение заданий, активное участие в ходе занятия, выполнение самостоятельной работы с учебным материалом
Усвоенные знания	
<ul style="list-style-type: none">- терминологию документационного обеспечения управления;- законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами государственных и муниципальных органов;- основные принципы эффективной организации документооборота государственных и муниципальных органов;- основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;- основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах;- закономерности изменения объема документооборота органов государственного и муниципального управления;- тенденции развития документационного обеспечения управления в России.	Контрольный срез знаний: оценка. Семинарское занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий, и оценка достижения результата через активное участие в ходе занятия.

Автор: Преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» У.В. Астафьева, А.Ю. Достовалов