

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.А.Федоричева

28.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

*Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года*

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
2	4	108/ 3	54	28	26	54	Зачет (4)	2	4	108/ 3	12	6	6	96	+	Зачет (4)
Всего		108/ 3	54	28	26	54	Зачет (4)	Всего		108/ 3	12	6	6	96	+	Зачет (4)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала Е.А. Олейникова, преподаватель кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой А.В. Бобрышева

Дисциплина «Организация документооборота государственной службы» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 2 курса (IV семестр) направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, теоретико-методологические основы организации организации, предприятий, учреждений, их содержание и структуру организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования. Особое внимание уделяется теоретическим проблемам, особенностям и закономерностям организации ДОУ, становлению и развитию технологий ДОУ. Приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических, семинарских, лабораторных занятиях, где закрепляются полученные знания, и студенты овладевают навыками оформления деловых документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 28 часов для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, семинарские занятия - 26 часов для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа – 54 часа для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Организация документооборота государственной службы» состоит в формировании у студентов понятий о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях.

Задачи дисциплины:

- изучить правовое и нормативное обеспечение документооборота в государственной власти;
- изучить основные информационные ресурсы для информационно-справочного обеспечения работы органов управления;
- определить требования к системам управления электронными документами и базами данных.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО

Дисциплина «Организация документооборота государственной службы» относится к вариативной части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Документоведение», «Деловая корреспонденция», «Организация и технология документационного обеспечения управления», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Организация документооборота государственной службы» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Электронный документооборот», «Государственные и ведомственные архивы», «Документационное обеспечение управления» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Организация документооборота государственной службы» направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
ПК-35	знанием к требований к организации секретарского обслуживания;

В процессе теоретического освоения курса «Организация документооборота государственной службы» студент должен **знать**:

- понятийный (терминологический) аппарат документоведения и архивного дела, теоретический и дискуссионный материал по важнейшим темам курса;
- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в сфере государственной службы;
- основы государственной политики в области документоведения;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- пользоваться специальной терминологией и ориентироваться в литературе по документационному обеспечению управления;
- выделять особенности, преимущества и недостатки тех или иных разновидностей документооборота в государственных службах;
- применять современные информационные технологии для поиска, обработки и хранения информации, проводить ее статистический анализ.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- практическим применением информационных технологий и систем электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному и использованию корпоративных информационных систем.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Система государственной службы: понятие и виды.	9	2	2		5	13	2	2	9
Тема 2. Нормативно-законодательная база документационного обеспечения управления государственной службой.	9	2	2		5	9			9
Тема 3. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.	11	2	4		5	9			9
Тема 4. Организация документооборота в государственных службах	11	2	4		5	13	2	2	9
Тема 5. Входящий, исходящий и внутренний документопоток.	13	4	4		5	9			9
Тема 6. Модели документооборота.	11	4	2		5	13	2	2	9
Тема 7. Конфиденциальный документооборот.	11	4	2		5	10			10
Тема 8. Мероприятия по рационализации документооборота.	11	4	2		5	10			10
Тема 9. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота.	12	2	2		7	11			11
Тема 10. Пути оптимизации электронного документооборота.	12	2	2		7	11			11
ВСЕГО часов по дисциплине	108	28	26		54	108	6	6	96

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Система государственной службы: понятия и виды

Природа и сущность государственной службы. Цели, задачи и функции государственной службы. Принципы государственной службы. Понятие, правовое регулирование, виды и система государственной службы. Государственная должность: понятие, виды. Права и обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы. Требования к служебному поведению государственных служащих. Конфликт интересов на государственной службе. Прохождение государственной службы.

Тема 2. Нормативно-законодательная база документационного обеспечения управления государственной службой.

Понятие «нормативно-правовая база документационного обеспечения управления (ДОУ)». Структура нормативно-правовой базы ДОУ. Законодательные акты в сфере информации и документации (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об участии в мировом информационном обмене», «О техническом регулировании», «О государственной тайне», «Об электронной подписи»; требования к документированию в Гражданском, Трудовом, Уголовно-процессуальном, Административном и др. кодексах, распоряжения и постановления Правительства, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная система ДОУ. Нормативно-технические документы в сфере ДОУ (государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации). Нормативные документы по труду и охране труда. Типовые инструкции, нормы времени на работу с документами (традиционные и автоматизированные технологии). Закон о системе государственной службы ЛНР.

Тема 3. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Структура и общая характеристика документопотоков. Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения.

Тема 4. Организация документооборота в государственных службах.

Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тема 5. Входящий, исходящий и внутренний документопоток.

Входящий документопоток. Исходящий документопоток. Общее движение документов в государственной службе. Объем движения документопотоков. Особенности документооборота в государственных службах.

Тема 6. Модели документооборота.

Модели документооборота. Проходы документооборота. Необходимость автоматизации хранения и обработки структурированной информации. Составные части архитектуры управления документооборотом. Формирования записей массива информации.

Регистрация документов в реестре и сохранение их в электронном архиве. Аналитический учет документооборота.

Тема 7. Конфиденциальный документооборот.

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Понятие государственной тайны. Система доступа к засекреченным данным. Санкционированный доступ. Организация исполнения конфиденциальных документов. Пересылка пакетов фельдъегерской и специальной связью. Составление приказа о делопроизводстве.

Тема 8. Мероприятия по рационализации документооборота.

Понятие рационализации документооборота. Критерии рациональности организации работы с документами: максимальное сокращение инстанций прохождения документов; наличие общепринятых в организации правил осуществления основных делопроизводственных процедур и "технологических шагов"; уменьшение времени на выполнение делопроизводственных процедур и "технологических шагов"; исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (в процессе подготовки, регистрации, согласования); уменьшение численности сотрудников, занятых в службе делопроизводства. Понятие оперограммы.

Тема 9. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота.

Базовые понятия и терминология ЭД. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора системы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требования к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота. Виды СЭД.

Понятие АРМ, состав АРМ в СЭД. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.

Тема 10. Пути оптимизации электронного документооборота.

Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Анализ отечественного и зарубежного опыта в области оптимизации электронного документооборота. Направления совершенствования электронного документооборота.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Система государственной службы: понятия и виды

Вопросы для обсуждения:

1. Природа и сущность государственной службы.
2. Цели, задачи и функции государственной службы.
3. Понятие виды и система государственной службы.
4. Государственная должность: понятие, виды.

Термины: государственная служба, должность, система государственной службы.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение «Виды государственной службы в ЛНР».

Литература: [1 – С. 33 – 52; 8 – С. 1 – 5; 9 – С. 1 – 59]

Тема 2. Нормативно-законодательная база документационного обеспечения управления государственной службой.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты в сфере ДОУ.
2. Государственная система ДОУ.
3. Нормативно-технические документы в сфере ДОУ (государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации).
4. Нормативные документы по труду и охране труда.
5. Закон о системе государственной службы ЛНР.

Термины: делопроизводство, ДОУ, ГСДОУ, законы.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение «Должностная инструкция для госслужащих».

Литература: [7 – С. 18 – 29; 8 – С. 1 – 5; 9 – С. 1 – 59; 16 – С. 33 – 44; 17 – С. 7 – 13]

Тема 3. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документооборота.
2. Организация работы с документами на предприятии.
3. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах.
4. Структура и общая характеристика документопотоков.
5. Качественные и количественные характеристики документооборота.
6. Объем документооборота учреждения.

Термины:

Документооборот, документопоток, справка.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение «Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения».

Литература: [2 – С. 133 – 147; 3 – С. 135 – 137; 5 – С. 48 – 52; 7 – С. 121 – 124; 10 – С. 194 – 202; 18 – С. 5 – 15; 19 – С. 39 – 48]

Тема 4. Организация документооборота в государственных службах.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы документооборота.
2. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию.
3. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.
4. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов.
5. Особенности документооборота в государственных службах.

Термины:

Обработка документов, документооборот, служба ДОУ.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение «Учет объема документооборота и его значение в организации».

Литература: [2 – С. 133 – 147; 3 – С. 135 – 137; 5 – С. 48 – 52; 7 – С. 121 – 124; 10 – С. 194 – 202; 14 – С. 25 – 38; 15 – С. 31 – 42; 19 – С. 39 – 48]

Тема 5. Входящий, исходящий и внутренний документопоток.

Вопросы для обсуждения:

1. Входящий документопоток.
2. Исходящий документопоток.
3. Передача документов внутри организации.
4. Общее движение документов в государственной службе.

Термины:

Документопоток, документооборот.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение «Документопоток внутри организации».

Литература: [2 – С. 133 – 147; 3 – С. 135 – 137; 4 – С. 33 – 41; 5 – С. 48 – 52; 7 – С. 121 – 124; 10 – С. 202 – 220; 14 – С. 25 – 38; 15 – С. 31 – 39; 19 – С. 39 – 48]

Тема 6. Модели документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Модели документооборота.
2. Пути документооборота.
3. Необходимость автоматизации хранения и обработки структурированной информации.
4. Составные части архитектуры управления документооборотом.
5. Формирования записей массива информации.
6. Регистрация документов в реестре и сохранение их в электронном архиве.

Термины:

Регистрация, автоматизация, хранение.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение «Аналитический учет документооборота».

Литература: [6 – С. 151 – 183; 19 – С. 48 – 59]

Тема 7. Конфиденциальный документооборот.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
2. Понятие государственной тайны.
3. Система доступа к засекреченным данным.
4. Санкционированный доступ.
5. Организация исполнения конфиденциальных документов.
6. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение «Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов».

Литература: [2 – С. 147 – 163; 3 – С. 190 – 201; 11 – С. 99 – 141]

Тема 8. Мероприятия по рационализации документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие рационализации документооборота.
2. Критерии рациональности организации работы с документами
3. Понятие оперограммы.

Термины: документооборот, рационализация, оперограмма, рациональность.

Задание для самостоятельной работы: составить «Оперограмму документопотока организации».

Литература: [4 – С. 27 – 33; 5 – С. 54 – 56; 6 – С. 187 – 201]

Тема 9. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Базовые понятия и терминология ЭД.
2. Преимущества электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.

4. Критерии выбора системы электронного документооборота.
5. Классификация систем электронного документооборота.
6. Понятие АРМ, состав АРМ в СЭД.

Термины: электронный документооборот, системы электронного документооборота, АРМ.

Задание для самостоятельной работы: «Методы и средства моделирования, оценки и анализа электронного документооборота».

Литература: [2 – С. 163 – 173; 6 – С. 361 – 378; 11 – С. 237 – 321; 13 – С. 5 – 28; 17 – С. 31 – 38]

Тема 10. Пути оптимизации электронного документооборота

Вопросы для обсуждения:

1. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях.
2. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.
3. Автоматизированные системы документооборота
4. Направления совершенствования электронного документооборота.

Термины: электронный документооборот, ЭДО, система.

Задание для самостоятельной работы: «Анализ отечественного и зарубежного опыта в области оптимизации электронного документооборота».

Литература: [5 – С. 54 – 56; 19 – С. 59 – 86]

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Общее движение документов в государственной службе.
2. Особенности документооборота в государственных службах
3. Работа с документами, содержащими государственную тайну.
4. Понятие автоматизированного рабочего места и их виды в СЭД.
5. СЭД в органах государственной власти.
6. Формы организации документооборота в государственной службе.
7. Понятие виды и система государственной службы
8. Особенности движения входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Преимущества автоматизированного делопроизводства.
10. Основные функции систем электронного документооборота.
11. Внедрение системы электронного документооборота и эффективность работы организации.
12. Классификация систем электронного документооборота
13. Форматы электронных документов в системах электронного документооборота.
14. Рационализация документооборота госслужбы.

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью. Объем работы 10-15 страниц, Times New Roman, 14.

Варианты контрольных работ:

1. Основные требования к организации документооборота в органах государственного и муниципального управления
2. Общее движение документов в государственной службе.
3. Особенности документооборота в государственных службах
4. Работа с документами, содержащими государственную тайну.
5. Понятие автоматизированного рабочего места и их виды в СЭД.
6. СЭД в органах государственной власти.
7. Формы организации документооборота в государственной службе.
8. Понятие виды и система государственной службы
9. Особенности движения входящих, исходящих и внутренних документов.
10. Преимущества автоматизированного делопроизводства.
11. Основные функции систем электронного документооборота.
12. Внедрение системы электронного документооборота и эффективность работы организации.
13. Классификация систем электронного документооборота
14. Форматы электронных документов в системах электронного документооборота.
15. Рационализация документооборота госслужбы.
16. Управленческая деятельность и делопроизводство.
17. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.
18. Защита и обработка конфиденциальных документов.

7.5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие виды и система государственной службы.
2. Государственная должность: понятие, виды.
3. Нормативно-технические документы в сфере ДОУ (государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации).
4. Организация работы с документами на предприятии.
5. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах.
6. Природа и сущность государственной службы.
7. Цели, задачи и функции государственной службы.
8. Структура и общая характеристика документопотоков.
9. Качественные и количественные характеристики документооборота.
10. Объем документооборота учреждения.
11. Основные этапы документооборота.
12. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию.
13. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.
14. Закон о системе государственной службы ЛНР.
15. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов.
16. Передача документов внутри организации.
17. Законодательные акты в сфере ДОУ.
18. Государственная система ДОУ.
19. Входящий документопоток.
20. Исходящий документопоток.
21. Общее движение документов в государственной службе.
22. Особенности документооборота в государственных службах.
23. Необходимость автоматизации хранения и обработки структурированной информации.
24. Формирования записей массива информации.
25. Регистрация документов в реестре и сохранение их в электронном архиве.
26. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
27. Понятие государственной тайны.
28. Система доступа к засекреченным данным.
29. Санкционированный доступ.
30. Организация исполнения конфиденциальных документов.
31. Базовые понятия и терминология ЭД.
32. Преимущества электронного документооборота.
33. Задачи систем электронного документооборота.
34. Критерии выбора системы электронного документооборота.
35. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях.
36. Автоматизированные системы документооборота
37. Направления совершенствования электронного документооборота.
38. Классификация систем электронного документооборота.
39. Понятие АРМ, состав АРМ в СЭД.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Организация документооборота государственной службы» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями, демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Антошин, В.А. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / В.А. Антошин, А.А. Федоровских. – Екатеринбург: УрИУ РАНХиГС, 2017. – 196 с.
2. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
3. Березина, Н. М. Современное делопроизводство. — СПб : Питер, 2007. — 224 с.
4. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб.пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб :СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
5. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / сост. Т. В. Сиганова. — Омск : ОГУ, 2004. — 71 с.
6. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. — М. : Юнити-Дана, 2010. — 391 с.
7. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.
8. Закон Луганской Народной Республики "О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики" (с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики) : от 08.07.2014 №19-І. — Луганск : [б. и.], 2019. — 5 с.
9. Закон Луганской Народной Республики «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» (с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики): от от 15.01.2020 № 126-ІІІ. — Луганск : [б. и.], 2020. — 59 с.
10. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е изд., испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
11. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов. — М. : Логос, 2011. — 452 с.
12. Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб.заведений / Л.А.Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 256 с.
13. Мокрый В. Ю. Системы электронного документооборота : учеб. пособ. — СПб : Инфо-да, 2018. — 48 с.
14. Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : [б. и.], 2017. — 179 с.
15. Постановление "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики" : от 18 октября 2016 года № 562. — Луганск : [б. и.], 2016. — 89 с.
16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2004. - 256 с.

17. Фионова, Л. Р. Документационное обеспечение управления государственной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2012. – 130 с.
18. Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учеб. пособие. — СПб : СПбГЭУ, 2017. — 78 с.
19. Шишин И.О. Корпоративный документооборот: Учебное пособие.– СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008.– 80 с.

Дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.
2. Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб.пособие И. Ю.Андропова, Н. Л. Андропова, Н.В.Макарова. - М. : Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. - 64 С.
3. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа – Югры «Сургут.гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, [1] с.
4. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 2-е, исп. и доп., 2013. - 350 с. – (Среднее профессиональное образование).
6. Войтович В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2013. - 286 с.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] . – М. : Изд-во стандартов, 2016.
8. Исмаилова Н. П. Электронный документооборот : учеб.-метод. пособ. — Махачкала : ВГУЮ, 2017. — 51 с
9. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб.пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.