

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Брянский филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного, муниципального управления
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного,
муниципального управления и управления
персоналом
Протокол № 12
от «05» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении <i>(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)</i>
ДО и делопр. в ГМУ <i>(краткое наименование дисциплины)</i>
38.03.04 Государственное и муниципальное управление <i>(код, наименование направления подготовки (специальности))</i>
Государственная и муниципальная служба <i>(направленность (профиль))</i>
бакалавр <i>(квалификация)</i>
очная <i>(форма обучения)</i>

Год набора – 2019

Брянск, 2018 г.

Автор-составитель:

доктор филологических наук, доцент кафедры
менеджмента, государственного и
муниципального управления

Гавриков В.А.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» разработана на основе типовой РПД

Заведующий кафедрой:

заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления
персоналом, кандидат политических наук, доцент

Т.С. Болховитина

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	31
6.1. Основная литература	31
6.2. Дополнительная литература	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	31
6.4. Нормативные правовые документы	31
6.5. Интернет-ресурсы	32
6.6. Иные источники	32
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	32

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Владение навыками разрабатывать деловые документы и информационные материалы, осуществлять делопроизводство при осуществлении служебного взаимодействия.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4.2	на уровне знаний: - деловых документов и информационных материалов, делопроизводства при осуществлении служебного взаимодействия;
		на уровне умений: - разрабатывать деловые документы и информационные материалы, обеспечивать делопроизводство при осуществлении служебного взаимодействия;
		на уровне навыков: - разработки деловых документов и информационных материалов, делопроизводства при осуществлении служебного взаимодействия.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего - 108 часов. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	48	36
Лекции	16	12
Практические занятия	32	24

Самостоятельная работа	60	45
------------------------	----	----

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» изучается на 2 курсе (3 семестр).

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем/разделов	Всего	Объем дисциплины , час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	8	2		2		4	О, Т
2	Основные свойства, функции и признаки документа	8	2		2		4	О, Т
3	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	12	2		4		6	Т, ГЗ
4	Система организационно-распорядительной документации	12	2		2		8	О, Т, К-3
5	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний	10	2		2		6	О, К-3
6	Система справочно-информационной и аналитической документации	9			4		5	О, К-3
7	Современное деловое письмо	6			2		4	Т, К-3
8	Составление и оформление документации по личному составу	5			2		3	О, Т, К-3
9	Организация и технология работы с документами	12	2		4		6	О, КС
10	Организация электронного документооборота	10	2		2		6	О, В
11	Организация хранения	12	2		4		6	О, Т, К-3

	документов и обеспечение их сохранности.							
12	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	4			2		2	О, В
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего		108	16		32		60	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменная работа (ПР).

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.

Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Документ как инструмент управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.

Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни (законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы) в организациях и в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинники и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филигранные (бумажные водяные знаки). Печати.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скорпись. Стенография.

Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человекомашиночитаемых документов. Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления управленческих документов

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание должностей и званий. Правописание дат, чисел, знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации

Система организационно-правовой документации, её назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

Система распорядительной документации, её назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия. Назначение и виды распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).

Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти. Состав распорядительной документации: Распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений (постановление, решение). Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений (приказ, распоряжение, указание). Процедура подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений). Порядок издания совместных распорядительных документов. Оформление распорядительных документов. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов. Правила составления преамбулы (констатирующей части) текста распорядительного документа. Правила составления и оформления распорядительной части текста. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.

Особенности составления распорядительных документов в различных ситуациях управленческой деятельности.

Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Варианты подписания протокола. Оформление выписки из протокола коллегиального органа управления.

Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний (далее - совещаний): выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников; ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников; выработка регламента совещания; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения); организация работы секретариата; техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.); документирование работы совещания; оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).

Тема 6. Система справочно-информационной и аналитической документации

Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам). Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов (докладные, служебные, аналитические, пояснительные, объяснительные записки, акты, справки, предложения, представления).

Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических), справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др.

Тема 7. Современное деловое письмо

Деловая (служебная) переписка. Роль и назначение деловой переписки как средства и способа информационного обмена между органами власти, организациями, гражданами. Виды документов, составляющих переписку (деловое письмо, телеграмма (телекс),

телефонограмма, факсограмма, электронное письмо), особенности их использования в управленческой деятельности.

Классификация деловых писем (по сфере применения, по назначению, по месту в информационном обмене и др. признакам). Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма. Общие требования к оформлению деловых писем, особенности оформления деловых писем отдельных разновидностей (сопроводительное письмо, письмо-просьба, запрос, предложение, требование, гарантийное и др.).

Составление текста делового письма. Композиционная структура делового письма, язык и стиль делового письма. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки.

Особенности ведения электронной переписки.

Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу

Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учётных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.

Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

Тема 9. Организация и технология работы с документами

Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. Организация движения документов, поступающих в учреждение: экспедиционная обработка и сортировка документов, предварительное рассмотрение документов, включение документов в СЭДО (сканирование документов, регистрация и др.), рассмотрение документов руководством и вынесение резолюции, передача документов на исполнение.

Организация движения отправляемых документов: подготовка проекта документа, согласование (визирование) проекта с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, доработка проекта документа, оформление документа, подписание и/или утверждение документа, включение официального документа в СЭДО (регистрация документа, сканирование и др.), отправка документа адресатам, передача документа на хранение.

Организация движения внутренних документов.

Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.

Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, государственных стандартов, регламентирующих

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения. Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль, работа с контрольной картотекой на документы и на устные задания и поручения руководителя, продление сроков исполнения, снятие с контроля. Виды контроля.

Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.

Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.

Организация делопроизводства в органах власти. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 10. Организация электронного документооборота

Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие организацию документооборота с электронными документами. Юридическая значимость электронного документа. Назначение, виды электронной подписи и их использование в государственном и муниципальном управлении.

Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД.

Межведомственный электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), назначение и функции МЭДО, структура МЭДО. Виды документов, пересылаемых по МЭДО. Структура электронного сообщения МЭДО.

Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Роль СМЭВ в реализации функций электронного правительства. Структура СМЭВ. Применение СМЭВ при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Использование СЭДО для автоматизации маршрутных карт движения электронных документов в организации (Workflow). Архивное хранение электронных документов в организации. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.

Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.

Тема 11. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности

Систематизация документов как основа организации их последующего хранения. Номенклатура дел организации как схема систематизации документов. Виды номенклатур дел (типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. Срок действия номенклатуры дел. Основные этапы разработки номенклатуры дел организации. Порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел. Оформление итоговой записи в номенклатуре дел. Корректировка номенклатуры дел.

Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел. Отметка «ЭПК». Индексация дел. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление дела: внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, обложка дела. Составление описей на дела, передаваемые в архив организации. Порядок

передачи документов и дел на архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссий, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Передача дел в архив организации (ведомства). Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Тема 12. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию

Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный приём граждан в организации. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы (сроки ответов), анализ обращений граждан, срок хранения. Направление по подведомственности. Обжалование гражданами ответов, полученных от организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.8 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: письменная работа, опрос
- при проведении занятий практического типа: письменная работа, опрос
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: письменная работа, опрос
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде собеседования по вопросам к зачету и выполнения письменной работы (составление одного из документов). Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение дисциплины.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Письменные работы:

Тема №. Реквизиты

Практическое задание: перечислить реквизиты в предложенных преподавателем документах.

Отдел по финансовому мониторингу
государственной корпорации «Атомные технологии»
254990 Москва, ул. Ямская, д. 3.
+7(495)983-44-13

Начальнику управления
региональных подразделений
Корпорации «Росатом»
О.Р. Иванову

Уважаемый Олег Романович!

Согласно резолюции № М-12/239 от 05.05.2016, сообщаю, что мной подготовлена необходимая нормативная база для проведения мониторинга финансовой деятельности Десногорской АЭС.

Для проведения мониторинга я готов выехать в Десногорск 19-20.05.2016.

Результаты исследования прилагаю.

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Начальник отдела

личная подпись

В.А. Бехтерев

А.П. Изотенков

56-77-97

Закрытое акционерное общество
«Техника - Москва»

ПРИКАЗ

от 11.03.2016

№17

О командировании юрисконсульта

А.В. Титова на II Инвестфорум

Во исполнение решения Совета директоров ЗАО «Техника - Москва» от 10.03.2016 №3,

приказываю:

1. Юрисконсульту А.В. Титову принять участие в II Инвестфоруме 17-18.03.2016 в г. Саратове.
2. Бухгалтерии ЗАО «Техника - Москва» оплатить командировочные расходы А.В. Титова к 14.03.2016.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

личная подпись

О.Н. Зайцев

Практическое задание: используя следующие данные, составить угловой вариант бланка документа (выполняется студентами у доски).

Администрация Брянской области, 241002, г. Брянск, пр. Ленина, 33. Тел. (4832) 66-47-37, 74-00-60, ф. 74-69-05 Информационно-аналитическое управление, пресс-служба, E-mail: pressa@bryanskobl.ru

Тема. Организационно-распорядительная документация

Первое занятие:

Практическое задание: составить приказ

Директор ООО «Северный транзит» Вениаминов Егор Геннадьевич поручил составить приказ по следующему вопросу. В приказе требуется поручить Владимиру Алексеевичу Лианову, Николаю Антоновичу Савирскому и Андрею Петровичу Кулешову составить проект финансового отчета для корпорации «Уралнефтегаз». Номер документа 1-342 от 12 мая 2014 года.

Тема. Организационно-распорядительная документация

Второе занятие:

Практическое задание: составить приказ

Вы – начальник отдела делопроизводства ООО «Рассвет». Руководитель организации: генеральный директор С.Я. Ковалёв.

Сегодня состоялся совет директоров брянского ООО «Рассвет», обсуждалось преобразование структуры общества. Решено, что финансовый отдел и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение (финансовое управление), руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Ловакину. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение (секретариат). Руководство секретариатом поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Манилину.

Контролировать исполнение приказа будете вы.

Тема. Информационно-справочные документы

Практическое задание: оформить объяснительную записку. Составить резолюцию.

В ЗАО «Времена года» была проведена ревизия, в результате которой были выявлены необоснованные затраты на организацию деловых мероприятий. В связи с этим директор ЗАО «Времена года», зарегистрированного в г. Брянске, Н.П. Сорокин затребовал объяснительную записку от главного бухгалтера А.Е. Маниловой. Ранее директором был издан приказ, в котором руководители структурных подразделений при организации деловых мероприятий обязывались представлять в бухгалтерию ЗАО докладные записки с указанием сметы расходов не позднее 10 дней до начала соответствующего мероприятия. Директор поручил бухгалтерии проводить финансирование деловых мероприятий на основании его резолюции. Однако главный бухгалтер профинансировала командировку начальника отдела сбыта Е.С. Тихонова без резолюции директора.

От лица главного бухгалтера А.Е. Маниловой составьте объяснительную записку, где укажите, что оплата осуществлена в связи с 10-дневной зарубежной командировкой директора.

Резолюция составляется произвольно

Практическое задание: составьте и оформите объяснительную записку

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И. Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.03.2005 № 45 должна была к 12.04.2005 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И. Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И. Русаковой объяснительную записку.

Тема. Составление и оформление делового письма

Практическое задание: составить деловое письмо

Вы – начальник отдела делопроизводства администрации.

Вчера проведен 9 в году президиум коллегии при Губернаторе Брянской области А.В. Тимофееве. Начальник юридического отдела Е.Р. Силин внес предложение по реорганизации администрации Брянской области в Правительство Брянской области. Губернатор Брянской области А.В. Тимофеев спросил докладчика о количестве заместителей Губернатора в новой структуре, предложил сократить их на 2 единицы. Поручено управлению по кадровой работе к I кварталу 2017 года подготовить проект реорганизации. Начальнику департамента финансов П.Е. Власову просчитать расходы по реорганизации ко II кварталу 2017 года.

Вам необходимо написать письмо на имя Председателя Брянской областной Думы А.Е. Елисеева за подписью вашего руководителя – заместителя Губернатора А.А. Полозова. В письме, согласно запросу из Думы (№ 1-342 от сегодняшнего числа) – проинформировать Елисеева о том, что произошло на президиуме.

Тема. Составление и оформление протоколов

Практическое задание: оформить полный протокол по предложенной ситуации.

В ЗАО «Двигатель» состоялось заседание технического Совета при Генеральном директоре Т.Д. Глаголеве под его председательством, в присутствии всех членов Совета (16 человек) и секретаря Совета.

Совет обсуждал вопросы о состоянии работы ЗАО за прошедший год и перспективы развития Общества в будущем году, о выполнении программы выпуска продукции и ее реализации. По первому вопросу доклад делал заместитель Генерального директора К.А. Русланов, который дал развернутую характеристику деятельности Общества, отметил расширение сотрудничества с партнерами в других регионах. К. А. Русланов доложил о подписании соглашения с унитарным предприятием «Турбина» и его перспективах для Общества. Совет принял решение о заключении договора с предприятием «Турбина» о выпуске запчастей для сельскохозяйственной техники. Коммерческий директор Антонов М.К. доложил о соблюдении планов реализации готовой продукции, отметив при этом три случая срывов поставки и нарушения Обществом своих обязательств из-за неправильной комплектации заказов. Причиной такого положения явилось отсутствие современного складского оборудования. Решение по второму вопросу содержало поручение Коммерческому директору Антонову М.К. подготовить обоснование проекта реконструкции склада предприятия.

Тема. Документационное обеспечение заседания

Оформить пакет документов к заседанию, используя проект решения. Заседание Совета по противодействию коррупции 29 мая 2013 г., 12.00, Овальный зал Правительства Брянской области. Составить краткое приветственное слово о недопустимости коррупционных проявлений в сфере госуправления, порядок ведения совета, пресс-релиз на основании проекта решения:

РЕШЕНИЕ

совета при Губернаторе Брянской области
по противодействию коррупции

18 ноября 2016 года г. Брянск

О принимаемых мерах по выявлению и пресечению преступлений коррупционной направленности.

Заслушав информацию прокуратуры Брянской области, управления внутренних дел по Брянской области, управления федеральной службы безопасности по Брянской области совет решил рекомендовать:

1. УВД по Брянской области, УФСБ России по Брянской области:

1.1. Продолжить работу, направленную на выявление и пресечение коррупционных преступлений, совершенных в организованных формах и в крупном размере;

1.2. Активизировать работу по выявлению коррупционных преступлений, совершаемых должностными лицами органов, обладающих контрольно-надзорными полномочиями и реализующих разрешительные процедуры;

1.3. Активизировать работу по выявлению коррупционных преступлений в сфере использования государственного и муниципального имущества, в том числе земельных участков, размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.

2. Следственному управлению Следственного комитета при прокуратуре РФ по Брянской области, УВД по Брянской области, УФСБ России по Брянской области в ходе расследования уголовных дел о коррупционных преступлениях принимать все возможные меры по установлению имущества, на которое может быть наложен арест.

3. Администрации Брянской области во взаимодействии с заинтересованными структурами, в целях придания прозрачности проводимых торгов, аукционов, тендеров по освоению бюджетных средств, выделяемых в рамках реализации федеральных и областных целевых программ, разработать и внедрить методику по выявлению и пресечению коррупциогенных проявлений при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд, а также оценки эффективности использования государственного и муниципального имущества.

4. Органам исполнительной власти во взаимодействии с правоохранительными органами:

4.1. Выработать действенный механизм по контролю за использованием бюджетных средств различных уровней, выделяемых на реализацию приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ, а также на реализацию мероприятий по преодолению последствий мирового экономического кризиса;

4.2. Во взаимодействии со СМИ постоянно осуществлять мероприятия профилактического и пропагандистского характера по противодействию коррупционным проявлениям.

Губернатор Брянской области,
председатель совета

А.В. Боков

Тема. Номенклатура дел

Практическое задание: составить бланк номенклатуры дел и реквизиты номенклатуры дел до текста.

Фирма: брянское ООО «Рассвет», номенклатура дел на 2017 год. Директор ООО – Антон Иванович Телегин.

Тема. Работа с обращениями граждан

Практическое задание: составить ответ в виде делового письма на обращение гражданина.

В канцелярию коммерческого банка «Атлантический транзит» 27 января т.г. поступило письмо от гражданина Ивана Евгеньевича Тужикова. Он просит руководство банка предоставить ему беспроцентную ссуду на пять лет («на потребительские цели»). Составьте ответ от лица директора банка Андрея Матвеевича Титова, где известите заявителя, что среди потребительских кредитов банка подобных кредитных продуктов нет. Ознакомится с кредитными предложениями можно в офисе банка (Брянск, ул. Вернадского, 4, оф. 3) или на сайте банка: www.a-tranzit32.ru

Тема. Подготовка публичного выступления.

Практическое задание: подготовить публичное выступление по предложенной ситуации.

Подготовить доклад о своей группе от имени старосты группы для выступления на Всероссийском слёте старост. В выступлении озвучить учебную и внеучебную деятельность группы, особенности специализации, будущие карьерные перспективы.

Тема. Документы личного характера

Практическое задание: составьте и оформите заявление на отпуск

Вы – начальник организационного отдела ООО «Система-Брянск». Это ваш основной отпуск, который вы берете на 30 дней с 12 августа т.г. Заместитель директора по кадрам ООО – Олег Иванович Коробов.

Опросы (вопросы для фронтального опроса):

Тема. Введение в курс

Отражённые в лекциях:

Охарактеризуйте специфику делопроизводства как науки.

Как понимается информация в делопроизводстве? Какие подходы к ее определению существуют?

Как определяет информацию Федеральное Законодательство?

Что такое управленческий процесс с позиции документационного обеспечения?

Какие существуют оснований для классификации информации?

Вынесенные на самостоятельное изучение:

История делопроизводства в России.

Специфика делопроизводства в крупных, средних и малых организациях.

Тема. Документ

Отражённые в лекциях:

Без каких составляющих нельзя помыслить документ?

Какова роль документа в сфере управления?

Что придает документу юридическую силу?

Перечислите преимущества рационально документационное обеспечение в организации?

Какие вам известны основания для классификации документов?

Вынесенные на самостоятельное изучение:

История и этимология понятия «документ».

Какие науки помимо делопроизводства связаны с документацией?

Тема. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства

Отражённые в лекциях:

Назовите основные принципы нормативно-методического регулирования делопроизводства

Назовите уровни нормативно-методической базы делопроизводства.

Каковы основные направления регламентации делопроизводства?

Существует ли единый документ, в котором закреплены все делопроизводственные нормы и правила? И почему?

В чём отличие и сходство понятий унификация и стандартизация?

Назовите основные Федеральные Законы, регламентирующие делопроизводство на территории Российской Федерации?

Назовите ключевые ГОСТы в области делопроизводства.

Вынесенные на самостоятельное изучение:

Основы нормативно-методического регулирования делопроизводства в коммерческой структуре и государственных органах: основные документы.

Формуляры основных организационных документов.

Тема. Организация документооборота, служб делопроизводства

Отражённые в лекциях:

Назовите три документопотока в организации
Какие документы создаются внутри организации? Как они называются?
Из каких подразделений состоит служба делопроизводства в крупной организации?
Какие основные функции выполняют службы делопроизводства?
В чём заключается первичная обработка документов?
Что такое регистрация документа? Какие делопроизводственные операции необходимо осуществить для регистрации документа?
Какие формы регистрации документов вы знаете?

Вынесенные на самостоятельное изучение:

Что такое рациональный документооборот и на каких принципах он организуется?
Особенности делопроизводства в коммерческой структуре и государственных органах.

Тема. Кадровая документация

Отражённые в лекциях:

Назовите общие требования к документам по личному составу.
Что такое «трудовой договор»? Как он соотносится с должностной инструкцией?
Назовите существенные условия трудового договора.
Какие бывают трудовые договоры по срокам действия?
Из каких реквизитов состоит заявление о приеме на работу.

Назначение и заполнение трудовой книжки.

Какие документы вносятся в личные дела работников. Обязана ли организация заводить на каждого работника личное дело?

Что такое личная карточка формы Т-2? Обязана ли организация заводить на каждого работника карточка формы Т-2?

Вынесенные на самостоятельное изучение:

Специфика функций кадровых служб делопроизводства в коммерческой структуре и государственных органах.

Виды трудовых договоров, права и обязанности работника и работодателя.

Тема. Хранение документов

Отражённые в лекциях:

Какова структура архивной службы в крупной организации?

Назовите основные функции, выполняемые архивной службой.

Когда и с какой периодичностью проводится оформление дел?

Чем регламентируется заполнение обложки дела?

В чем преимущество хранения документов в электронном виде?

Какие есть способы хранения документов в электронном виде? Какие носители для этого используются?

Как соотносятся понятия документальный фонд и архивный фонд?

Вынесенные на самостоятельное изучение:

Архив как особым образом оборудованное помещение для хранения документов.
Какие существуют виды архивов?
Как обеспечить физическая сохранность документов? Как задокументировать факт утраты архивного документа?

Тема. Экспертиза ценности документов

Отражённые в лекциях:

В чём значение экспертиза ценности документов в делопроизводстве?
Какова система экспертных органов организации.
Назовите основные критерии экспертизы ценности.
Назовите примерный состав экспертной комиссии организации.
Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
В чём заключается подготовка документов к передаче в архив организации?

Вынесенные на самостоятельное изучение:

Современные программы обработки и оценки документов с помощью ПК, специализированных электронных консультационных баз.
Нормативно-методическая база для проведения экспертизы ценности документов.

Тема. Контроль за сроками исполнения документов

Отражённые в лекциях:

Назовите основные задачи, стоящие перед делопроизводственными контрольными органами организации.

Назовите основные цели контроля.

Какими могут быть типовые и индивидуальные сроки контроля?

Назовите основные разделы контрольно-регистрационной карточки.

Кто проводит постановку и снятие документа с контроля?

Вынесенные на самостоятельное изучение:

Особенности процедура контроля: чем она отличается от других делопроизводственных операций?

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: с позиции контрольных функций (сроки и качество исполнения).

Тема. Официально-деловой стиль

Отражённые в лекциях:

В чём отличие официально-делового стиля от других стилей языка.

Какие языковые средства используются для создания официально-делового стиля?

Допустимы ли в официально-деловом стиле сложные конструкции, плеоназмы, сниженная лексика, иноstileвые вкрапления и другие элементы, традиционно не рекомендуемые для использования в книжных стилях?

Вынесенные на самостоятельное изучение:

Коммуникационные особенности и правовые основы деловой переписки.

Назовите распространенные стилистические, грамматические, пунктуационные ошибки в современной деловой переписке.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Владение навыками разрабатывать деловые документы и информационные материалы, осуществлять делопроизводство при осуществлении служебного взаимодействия.

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ОПК-4.2 Владение навыками разрабатывать деловые документы и информационные материалы, осуществлять делопроизводство при осуществлении служебного взаимодействия.	Владеет навыками разработки деловых документов и информационных материалов, делопроизводства при осуществлении служебного взаимодействия.	Демонстрирует навыки разработки деловых документов и информационных материалов, делопроизводства при осуществлении служебного взаимодействия.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»

1. Содержание и назначение делопроизводства.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Служба делопроизводства, цели и задачи, функциональное содержание деятельности.
4. Законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации.
5. Законодательство об электронной подписи.
6. Виды электронной подписи и порядок их применения.
7. Нормативный документ «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», его назначение.
8. Национальные стандарты по управлению документами.
9. Нормативные правовые акты органа власти, регламентирующие организацию работы с документами.
10. Инструкция по делопроизводству, нормативная и методическая база разработки инструкции по делопроизводству.
11. Бланк документа, виды бланков состав реквизитов бланка.
12. Состав реквизитов удостоверения, порядок их оформления.
13. Служебные отметки на документе, порядок их оформления.
14. Система организационно-правовой документации, назначение и видовой состав документов.
15. Понятие нормативного правового акта, виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
16. Должностная инструкция, назначение документа, составление и оформление.
17. Процедура согласования документов, её назначение, внешнее и внутреннее согласование.
18. Визирование документов, особенности визирования распорядительных документов.
19. Система распорядительной документации, назначение и видовой состав документов.
20. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
21. Порядок документирования коллегиальной (совещательной) деятельности.

22. Протокол заседания, виды протоколов, составление и оформление.
23. Система информационно-справочной документации, назначение и видовой состав документов.
24. Деловое письмо, разновидности деловых писем.
25. Составление и оформление делового письма.
26. Текст управленческого документа, общие требования к составлению текста документа.
27. Акт как вид документа, разновидности актов, особенности составления и оформления.
28. Понятие документооборота, качественные и количественные параметры документооборота.
29. Принципы рациональной организации документооборота.
30. Основные этапы движения поступающих документов.
31. Основные этапы движения отправляемых документов.
32. Формы и методы совершенствования документооборота.
33. Назначение и цели регистрации документов, принципы регистрации.
34. Структура регистрационного номера поступающих, отправляемых и внутренних документов.
35. Основные реквизиты регистрационных форм.
36. Особенности регистрации отдельных видов документов (приказ, деловое письмо).
37. Организационные основы контроля исполнения документов (поручений).
38. Технология контроля исполнения документов (поручений).
39. Сроки исполнения документов, виды сроков, порядок исчисления сроков исполнения документов, порядок переноса срока исполнения документа.
40. Основные этапы контроля исполнения документов (поручений).
41. Организация работы исполнителя с документами.
42. Нормативные основы и общие принципы организации работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан, особенности рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
44. Понятие ценности документа, критерии ценности документов, сроки хранения документов.
45. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов органа власти.
46. Сроки хранения документов, категории документов, выделяемых по срокам хранения, сроки хранения электронных дел.
47. Перечни документов со сроками хранения, их применение в делопроизводстве.
48. Номенклатура дел органа власти, функции номенклатуры дел, принципы ее построения.
49. Форма номенклатуры дел, основные этапы её разработки номенклатуры дел.
50. Правила составления заголовков дел номенклатуры дел.
51. Согласование и утверждение номенклатуры дел, срок действия номенклатуры дел, ее ведение и корректировка.
52. Формирование дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов.
53. Виды описей дел, основные принципы и порядок составления описей дел.

54. Личное дело государственного гражданского служащего, состав документов дела, особенности его формирования.
55. Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
56. Оформление дел при их передаче на архивное хранение.
57. Понятие «информационная система электронного документооборота» (СЭДО), функции СЭДО.
58. Нормативные требования к информационным системам электронного документооборота.
59. Понятие «электронный документ», основные принципы организации работы с электронными документами в делопроизводстве.
60. Назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), структура МЭДО.

Кроме того, в ходе зачета проводится написание одной из письменных работ, которые выполнялись в ходе практических занятий (для определения, насколько студент освоил правила составления ключевых документов). В билеты к зачету внесены задания из п. 4.2. «Материалы текущего контроля успеваемости» (раздел: «Письменные работы»).

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине

Контроль и оценка знаний студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки знаний студентов Брянского филиала РАНХиГС. Задания, выполняемые студентами на зачете, оцениваются следующими отметками: зачтено – не зачтено. Итоговая сумма баллов: 100-40 (зачтено); 0-39 (не зачтено).

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» завершается зачетом, который проводится в форме собеседования по одному из вопросов к зачету и выполнения письменной работы (написание документа) – с учетом текущего рейтинга. При высоком рейтинге возможно выполнение студентом только одного из двух заданий к зачету, в зависимости от количества набранных баллов в теоретической (доклады и опросы) и практической (написание документов) части курса.

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Методические рекомендации по выполнению письменной работы

Письменная работа по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный\практический взгляд на исследуемую проблему. Для выполнения письменной работы необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.
- предложить свое видение проблемы, адаптировать общетеоретический материал к задания письменной работы

Критерии оценки письменной работы

Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
<p>Качество работы:</p> <p>- документ создан в соответствии с требуемым формуляром, грамотно составлен, не нарушает речевых норм русского языка и требований официально-делового стиля</p>	3
<p>- документ создан по формуляру, но имеются недочеты в оформлении, не нарушает речевых норм русского языка и требований официально-делового стиля;</p>	2
<p>- документ создан с нарушением формуляра, имеются недочеты в оформлении, не грубо нарушает речевые нормы русского языка и требования официально-делового стиля.</p>	1
<p>- документ создан не по формуляру</p>	0

В ходе освоения дисциплины выполняется 11 письменных работ. Максимальное число баллов за этот вид деятельности для одного студента – 33 балла.

Методические рекомендации по проведению фронтального опроса

Доля опросного контроля используется **фронтальный опрос** проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала.

Критерии оценки устного ответа

Количество баллов	Знания, умения, владения и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
7	полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа материала лекции преподавателя, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов;
6-5	полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции преподавателя с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя;
4-3	ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов;
2-0	ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с нечеткими ответами на наводящие вопросы
0	студент отказался от ответа

В ходе освоения дисциплины преподаватель задаёт аудитории 72 вопроса. Для сбалансированности оценок разрешается опрашивать одного студента трижды (по трём вопросам). Максимальное число баллов за этот вид деятельности для одного студента – 21 балл.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

Критерии оценки докладов

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Подача доклада: - рассказывается; - зачитывается.	1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал (в т.ч. с использованием демонстрационной техники); - автор использует записи на доске; - зачитывается без сопроводительного иллюстрационного материала.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов;	1 0
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины - не владеет	2 1 0
5.	Четкость выводов: - полностью отвечают поставленному вопросу; - нечетки; - отсутствуют	2 1 0
Итого максимум можно набрать за выступление:		8 баллов

В ходе освоения дисциплины в аудитории озвучивается 54 доклада. Для сбалансированности оценок разрешается одному студенту делать два доклада. Максимальное число баллов за этот вид деятельности для одного студента – 16 баллов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (СР) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя. Контроль по итогам выполнения самостоятельной работы студента осуществляется в виде фронтального опроса.

При необходимости перед выполнением студентами самостоятельной работы проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает *цель задания, его содержание, ориентировочный объем, критерии оценки*. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Критерии оценивания ответа на зачете

Шкала оценивания	Критерии оценивания
30-25 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала (в т.ч. составления документов); исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
24-19 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала (в т.ч. составления документов); продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
18-10 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала (в т.ч. составления документов); уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
9-0 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала (в т.ч. неумения составить основные документы, изучаемые в ходе дисциплины); невладения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoooborot-i-deloproizvodstvo-412578>

2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., - М.: Издательство Юрайт, 2018. - ЭБС "Юрайт" <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413824>

3. Julia Stoffregen, Jan M. Pawlowski, Henri Pirkkalainen. A Barrier Framework for open E-Learning in public administrations. Computers in Human Behavior. - Volume 51, Part B, October 2015, Pages 674–684. 2015. Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0747563214007407>

6.2. Дополнительная литература:

1. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев,

Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с. – 800 экз.

2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К, 2012 – 288 с.

3. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.

4. Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c_pub

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]- Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.- 152 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.- ЭБС «IPRbooks»

2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.

3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: Пер Сэ, 2007.- 624 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html> .- ЭБС «IPRbooks»

4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. на 19.07.2018)

4. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакция действ. с 01.01. 2011).

5. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. на 11.07.2011).

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 19.07.2018).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. на 26.04.2016).

8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. на 17.03.2018).

10. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. на 25.09.2018)

12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. на 20.12.2017).

13. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О написании полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти».

14. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. на 05.05.2014).

15. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РСФСР».

16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2009 № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации».

17. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982.

18. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст).

21. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст).

22. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

23. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 27.07. 2010)

24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с..

25. Письмо Росархива от 02.03.2006 № 2/407-К «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли (ИССАО)»

26. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 16.02.2016).

27. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 28.04.2011).

28. Письмо Росархива от 07.04.2003 № 6/464-к «О присвоении тематическому комплексу «Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса «официальной базы данных Федеральной архивной службы России».

29. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»

30. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. на 19.07.2018).

31. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. на 23.06.2016).

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

33. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст).

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (с изм. на 21.07.2014).

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. на 30.06.2018).

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. на 17.10.2017).

37. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

38. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

39. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

40. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221.

41. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 222.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – <http://archives.ru/>
2. Официальный сайт Федерального казённого учреждения «Государственный архив Российской Федерации» – <http://statearchive.ru/>
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – www.vniidad.ru
4. Гильдия Управляющих Документацией – www.gdm.ru
5. Портал Архивы России – <http://rusarchives.ru/>
6. Портал «PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней» – www.sekretariat.ru
7. Портал Секретарь-Референт – www.profiz.ru/st/
8. Интернет проект о системах электронного документооборота DOCFLOW – www.docflow.ru
9. Сайт по кадровому делопроизводству – www.pro-personal.ru
10. Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) – <https://ecm-journal.ru>
11. Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмовской – <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Система электронного документооборота DocsVision – <https://docsvision.com/>
13. Система электронного документооборота Directum – www.directum.ru
14. Система электронного документооборота «ДЕЛО» – www.eos.ru
15. Сайт Национальных Архивов США – <https://www.archives.gov/preservation/electronic-records.html>

6.6. Иные источники

1. Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208>
2. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
3. Поисковая система www.yandex.ru
4. Информационно-справочная система «Техэксперт» www.cntd.ru
5. справочно-правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
6. справочно-правовая система «Гарант» www.garant.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:

Рабочие места студентов: стулья, парты.

Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра; ноутбук;

телевизионная панель;

аудиторная меловая доска;

имеется доступ в Интернет на всех ПК;

имеется локальная сеть

Портативная информационная индукционная система «Исток А2»

Портативная электронная лупа

Электронный ручной видеувеличитель «Визор»

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:

Рабочие места студентов: столы, стулья, парты;
Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра; ноутбук;
телевизионная панель;
аудиторная меловая доска;
имеется доступ в Интернет на всех ПК;
имеется локальная сеть
Портативная информационная индукционная система «Исток А2»
Портативная электронная лупа
Электронный ручной видеувеличитель «Визор»

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов (столы прямоугольные, стол круглый, стулья);
рабочее место преподавателя (ноутбук, стол, стул, кафедра);
интерактивная доска ELENBERG;
проектор;
шкаф для хранения раздаточного материала;
тумба для хранения раздаточного материала;
маркерные доски
Портативная информационная индукционная система «Исток А2»
Портативная электронная лупа
Электронный ручной видеувеличитель «Визор»

Помещение для самостоятельной работы обучающихся:

Рабочие места студентов: столы на одно посадочное место , стол на 4 посадочных места ;
рабочее место преподавателя: стол с приставкой на 2 рабочих места, стулья;
автоматизированные рабочие места преподавателей (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) ;
принтер; автоматизированные рабочие места для студентов (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) ;
встроенный шкаф для хранения раздаточного материала и одежды;
тумба для хранения документов;
угловая полка
Портативная информационная индукционная система «Исток А2»
Портативная электронная лупа
Электронный ручной видеувеличитель «Визор»

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:**Программное обеспечение:**

- Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7
- Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS
- Справочная правовая система Консультант Плюс
- «Авторасписание AVTOR» (модульная версия MHS Semestric)
- IBM SPSS Statistics Base Campus Edition; Модуль тестирования; Калькулятор объема выработки; Процедура расчета доверительных интервалов для долей
- iSpring Suite
- ABBYY FineReader 14 Business Per Seat

свободно распространяемое:

Jaws for Windows — программа экранного доступа, обеспечивает доступ к системным и офисным приложениям и другому необходимому программному обеспечению, включая интернет; посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту;

Apache OpenOffice;

Acrobat Reader DC и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com/>).

Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).

База данных PROQUEST – Ebrary (пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала. Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

База данных SCOPUS (<https://www.scopus.com/>) – [SCOPUS](#) - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно- организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).

