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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент,
направленность(профиль) «Менеджмент организации»

Обязательный минимум освоения учебной дисциплины

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Преподаватель: Марченко Ирина Витальевна, старший преподаватель кафедры менеджмента, marchenko-iv@ranepa.ru

I. В ходе освоения дисциплины студентом должны быть выполнены и сданы:

1. Выступление на семинарах (5 выступлений по 2 балла выступление);
2. Выполнение практических заданий не менее 4 (по 5 баллов)
3. Контрольная работа по дисциплине (30 баллов);
4. Экзамен (40 баллов)

II. По окончании изучения дисциплины студент должен продемонстрировать:

1. Знания: демонстрировать знания основных комплексов документации систем 5 государственного и муниципального управления и методов организации работы с документами в органах государственной и муниципального управления
2. Умения: анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии;
3. Навыки: анализ профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий;
4. Способность работать с документами используя возможности текстового редактора, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы)

III. Аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета будет проходить с применением следующих методов: в форме устных ответов на вопросы и решения заданий к зачёту.

IV. Итоговая отметка студента будет рассчитываться следующим образом / или выставляться по следующим критериям:

1.Итоговая оценка по дисциплине складывается из оценки за зачет (40 баллов
2.Оценки за контрольную работу (30 баллов)
3.Выполнения заданий текущего контроля знаний (40 баллов)

Для получения зачета по дисциплине необходимо набрать более 51 балла из 100 возможных.

V. Краткий перечень обязательных учебно-методических материалов для подготовки к зачету.

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для

прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblioonline.ru/thematic/?id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CC0728D9&type=c_pub.

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblioonline.ru/thematic/?id=urait.content.96E0629C-73A9-4B12-9BCD40C5A62EC89E&type=c_pub

3. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — Москва: Издательство Юрайт, 2015. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5221-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/384675.

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

5. 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)

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

7. 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).

8. 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

9. Информационные справочные системы:

–библиотека РАНХиГС http://lib.ranepa.ru/;

– Научная электронная библиотека eLibrary.ru. http://elibrary.ru/defaultx.asp;

– Национальная электронная библиотека www.nns.ru

Российская государственная библиотека www.rsl.ru;

– Российская национальная библиотека www.nnir.ru;

– Электронная библиотека Grebennikon http://grebennikon.ru/;

– Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» http://e.lanbook.com;

– Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/.