

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления и социально-гуманитарных наук

Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
государственного управления и
социально-гуманитарных наук
Е.М. Бобкова
«20» _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной дисциплине
**Б1.В.08 «Государственная система
документационного обеспечения управления»**

на 2023/ 2024 учебный год

Направление подготовки
46.04.01 История

Профиль подготовки
Историко-документальное наследие:
управление, сохранение, использование

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
заочная

Год набора - 2023

Тирасполь, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.08 «Государственная система документационного обеспечения управления» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.04.01 История и основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

Составитель рабочей программы

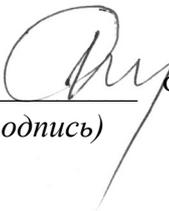
Профессор кафедры истории, канд. ист наук  Тодорашко З.Г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры истории

«27» 09 2023 г. протокол № 2

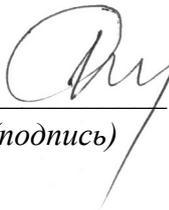
Зав. кафедры–разработчика

«27» сентября _____ 2023 г.


(подпись) Фидельский С.А.

Зав. выпускающей кафедрой

«27» сентября _____ 2023 г.


(подпись) Фидельский С.А.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса:

– освоение совокупности принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, ознакомление с особенностями документационного обеспечения в системе государственного управления, формирование теоретических представлений и практических навыков в области организации работы с документами и технологических операций создания документов;

-организации службы документационного обеспечения управления в органах государственной власти;

- подготовка специалиста, знающего историю развития и современные тенденции государственного регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности, предпосылки перехода в XXI веке к электронному взаимодействию.

Задачи:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;

- формирование рациональных подходов к организации работы документами в системе государственного управления;

- изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций;

- определение места делопроизводства в процессах государственного управления;

- ознакомление с современной организацией и типовыми структурами служб ДОУ в системе государственного управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.01 История, профиль подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Формируемые компетенции

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД УК-3.1 понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде; знает теоретико-методологические основы педагогической деятельности в высшей школе, иметь представление о возрастно-психологических особенностях обучающихся, понимать возможности и ограничения применения психодиагностических методов для изучения их личности, учебной деятельности и общения.

		<p>ИД УК-3.2 учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели; практически использовать знания основ педагогической деятельности в преподавании; умеет формулировать цели и задачи преподавательской деятельности; выбирать оптимальные психологические методики для реализации поставленных целей и задач; изучать психологические особенности студентов в учебном процессе, проявляющиеся в учебном процессе; анализировать и интерпретировать полученные данные; использовать необходимые психолого-педагогические методы для эффективной организации учебно-образовательной деятельности студентов и сопровождающих ее коммуникативных процессов.</p> <p>ИД УК-3.3 демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение; эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия. владеет навыками анализа и применения результатов психодиагностических исследований в профессиональной деятельности, методами саморазвития.</p>
--	--	---

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций
Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
<i>Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий</i>		
<p>Организация работы учреждений культуры, управление структурными подразделениями учреждений культуры;</p> <p>Организация работы и управление структурными подразделениями учреждений;</p>	<p>ПК-7. способен формулировать и решать задачи, связанные с реализацией организационно-управленческих функций, умеет</p>	<p>ИД-1 ПК-7 знает закономерности и механизмы управления в сфере культуры; приемы, методы, принципы построения организационных структур и основы распределения функций управления персоналом</p> <p>ИД-2 ПК-7 умеет определять сущность</p>

<p>Организация работы и управление структурными подразделениями СМИ.</p>	<p>использовать для их осуществления методы изученных на</p>	<p>и содержание процессов управления и руководства в учреждениях культуры, принимать оперативные управленческие решения; структурировать деятельность персонала, обеспечивая эффективное управление</p> <p>ИД-3 ПК-7 владеет навыками выбора эффективного стиля руководства и организации взаимодействия с коллективом;</p>
	<p>ПК-8. умеет организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения</p>	<p>ИД-1 ПК-8 знает основы коммуникационной культуры, управления персоналом и организационного построения учреждений культуры; особенности стратегического, финансового, кадрового менеджмента на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов;</p> <p>ИД-2 ПК-8 умеет осуществлять разработку критериев подбора квалифицированного персонала; организовать деятельность структурных подразделений в учреждениях сферы культуры,</p> <p>ИД-3 ПК-8 владеет навыками контроля над деятельностью структурных подразделений и работников, осуществляющих различные виды работ в учреждениях сферы культуры, навыками работы с законодательными и нормативными документами</p>

4.2. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Направленность (профиль), Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование

Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий

<p>Организация работы учреждений культуры, управление структурными подразделениями учреждений культуры;</p> <p>Организация работы и управление структурными подразделениями учреждений;</p> <p>Организация работы и управление структурными подразделениями СМИ</p>	<p>ПК-10. способен к использованию баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих функций</p>	<p>ИД-1 ПКр-10 знать современные информационно-коммуникационные технологии, базы данных и информационные системы, основные тематические сетевые ресурсы, необходимые для работы при реализации организационно-управленческих функций.</p> <p>ИД-2 ПКр-10 уметь применять при реализации организационно-управленческих функций адекватные тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы.</p> <p>ИД-3 ПКр-10 владеть навыками поиска и обработки информации на тематических сетевых ресурсах, в базах данных, информационно-поисковых системах</p> <p>ПС, анализ опыта</p>
---	--	---

Тип задач профессиональной деятельности - экспертно-аналитический

<p>Осуществление аналитической работы и разработка экспертиз в сферах профессиональной деятельности;</p> <p>Осуществление аналитической работы и разработка экспертиз в административно-управленческой деятельности;</p> <p>Осуществление экспертно-аналитической работы в СМИ.</p>	<p>ПК-9. способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственного управления и местного самоуправления</p>	<p>ИД-1 ПК-9 знает законодательные акты и нормативно-методическую документацию в сфере профессиональной деятельности, систему органов государственного управления и местного самоуправления, методы сбора и обработки информации с использованием современных коммуникационных средств.</p> <p>ИД-2 ПК-9 умеет осуществлять поиск, сбор, обработку и анализ актуальной информации в политической, социальной, экономической сферах жизнедеятельности и подготавливать на ее основе аналитические справки, обзоры, рекомендации и пр.</p> <p>ИД-3 ПК-9 владеет навыками подготовки аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственного управления и местного самоуправления</p>	<p>ПС, анализ опыта</p>
---	--	---	-------------------------

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе				Самост. Работы	
		Аудиторных					
		Всего	Лекций	Лаб. Раб.	Практич. Занятия		
2	2 з.е./72	16	8	-	8	52	Зачет с оценкой
Итого:	2 з.е./72	16	8	-	8	52	4

4.2.1 Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
I	Раздел 1. Введение: предмет, содержание, задачи курса, история делопроизводства	10	4	-	-	6
II	Раздел 2. Документационное обеспечение делопроизводства в ПМР.	58	4	8	-	46
	Зачет:	4				
Итого:		68	8	8	-	52

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности для студентов

Лекции:

№ п/п	Номер раздела	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
<i>Раздел 1. Введение: предмет, содержание, задачи курса, история делопроизводства</i>				
1	1	2	Документированная информация в системе управления. Основные понятия курса	Проблемная лекция
2	1	2	Государственное регулирование делопроизводства	Проблемная лекция
Итого		4		
<i>Раздел 2. Документационное обеспечение делопроизводства в ПМР</i>				
3	2	2	Основные правила организации документооборота	Проблемная лекция
4	2	2	Организация службы ДОУ	Проблемная лекция
Итого		4		
Итого:		8		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема семинара	Учебно-наглядные пособия
<i>Раздел 2. Документационное обеспечение делопроизводства в ПМР</i>				
1	2	2	Классификация, стандартизация документов унификация, управленческих документов	Учебно-методический материал
2	2	2	Общие требования к составлению и оформлению документов	Учебно-методический материал
3	2	2	Номенклатура дел. Учет документов и их организация.	Учебно-методический материал
4	2	2	Информационные технологии в делопроизводстве.	Учебно-методический материал
Итого		8		

Самостоятельная работа студента :

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Заочно
		<i>Раздел 1. Введение: предмет, содержание, задачи курса, история делопроизводства</i>	
Раздел 1	1	Документированная информация в системе управления. Основные понятия курса Вид СРС 1,2, 3,4	6
		<i>Раздел 2. Документационное обеспечение делопроизводства в ПМР</i>	
Раздел 2	2	Классификация, унификация, стандартизация управленческих документов. Вид СРС 1,2, 3,4	4
	3	Государственное регулирование документационного обеспечения управления. Вид СРС 1,2, 3,4	6
	4	Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Вид СРС 1,2, 3,4	8
	5	Организация работы службы ДООУ. Вид СРС 1,2, 3,4	4
	6	Документооборот организации Вид СРС 1,2, 3,4	6
	7	Требования к оформлению, формированию и оперативному хранению дел. Вид СРС 1,2, 3,4	8
	8	Информационно-поисковые системы к документам организации и современные информационные технологии в делопроизводстве. Вид СРС 1,2, 3,4	5
	9	Подготовка дел к архивохраниению Вид СРС 1,2, 3,4	5
ИТОГО			52

Виды СРС:

- 1 - изучение и конспектирование нормативных документов, учебной и научной литературы
- 2 - подготовка рефератов
- 3 - рецензирование научной литературы
- 4 - составление аннотаций научной литературы

5. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены учебным планом**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)****6.1. Обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями**

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экз.	Электр. версия	Место размещения элект. версии
Основная литература						
1	Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их выполнению		Тирасполь: ГСУДА ПМР. 2010.	10	✓	Предоставлен группе
2	Документационное обеспечение управления: Учебник	Румынина Л.А.	М.: Академия, 2011.- 224с	1	✓	Предоставлен группе
2	Документационное обеспечение управления. Практикум	Пшенко А.В., Доронина	М.: Академия, 2015.-160с	1	✓ ✓	ЭБК корпус 6,
6	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов /–	Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева.	М., 2016. – 408 с.	1	✓	Предоставлен группе
Дополнительная литература						
1	Современное делопроизводство: Уч. пособие	Кирсанова М.В.	Новосибирск: Инфра-М, 2005	1	✓	ЭБК корпус 6, ауд. 111
	Итого по дисциплине: печатных изданий <u>100</u> % ; электронных <u>100%</u>					

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Сайт исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова <http://www.hist.msu>
2. Библиотечно-информационная система <http://www.mubis.ru>
3. Электронная библиотека <http://www.auditorium.ru>
4. Министерство образования и науки РФ <http://mon.gov.ru/>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
6. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
8. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории <http://www.avorhist.ru>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Учебная дисциплина Б1.В. 08 «Государственная система документационного обеспечения управления» относится к обязательной части Блока Б1, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.01 История, профиль подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

Основной целью изучения дисциплины является освоение материала по теории и методике архивного дела.

Выполнение этой цели возможно при условии, что традиционные лекции и семинары расширяются занятиями с применением инновационных образовательных технологий, способов и методов формирования компетенций подготовки и проведения научно-исследовательских работ с использованием знания фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры; анализа и обобщения результатов научного исследования на основе современных междисциплинарных подходов.

На лекции преподаватель рекомендует студентам основную и дополнительную литературу по изучаемым темам, разъясняет методы работы с ней. Изучение учебной и научной литературы и ее последующий анализ, и обсуждение на практических занятиях является основным видом самостоятельной работы студента в рамках данной дисциплины.

Кроме того, в ходе изучения курса студенту предлагается выполнять письменные и устные задания. Ученой дисциплиной предусмотрены также следующие виды индивидуальной самостоятельной работы студента: подготовка в лекции, семинару, подготовка и презентация докладов и сообщений по выбранной и согласованной с преподавателем проблематике.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Специализированных аудиторий, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т. д.) не имеется, поэтому большинство занятий проводится в классических учебных аудиториях. Однако для проведения интерактивных занятий используется мультимедийная аудитория (компьютерный класс) института, рассчитанная на 30 студентов.

Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой центром управления, оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео- и аудиоинформации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории включает мультимедийный проектор, автоматизированный проекционный экран, акустическую систему, а также интерактивную трибуну преподавателя.

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение. Кроме этого, в арсенале

преподавателя имеются переносные мультимедийный проектор и экран, которые можно использовать в любой классической аудитории.

Работа с источниками, учебными, справочными и научными изданиями по дисциплине обеспечивается книжным фондом и электронной библиотекой методического кабинета института, научной библиотеки ПГУ, а также электронными версиями базовых учебников и хрестоматий.

Основные ресурсы: компьютерный класс ИГУ и СГН с доступом к сети Интернет, научная библиотека ПГУ, электронная библиотека ПГУ, читальный зал методического кабинета ИГУ и СГН с доступом к сети Интернет и электронной библиотекой.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Основной целью учебной дисциплины является формирование у студентов системного и целостного представления об основных проблемах теории и методики архивного дела, овладение теоретическими знаниями, умениями и навыками применения архивных технологий.

Выполнение этой цели возможно при условии, что традиционные лекции и семинары расширяются занятиями с применением инновационных образовательных технологий, способов и методов формирования компетенций, таких, как проблемная лекция, лекция-диалог, дискуссия, мастер-класс, доклад-презентация, тестирование. Перечисленные методы обучения активно применяются в преподавании учебной дисциплины Б1.В. 08 «Государственная система документационного обеспечения управления».

На лекции преподаватель рекомендует студентам основную и дополнительную литературу по изучаемым темам, разъясняет методы работы с ней. Изучение учебной и научной литературы и ее последующий анализ, и обсуждение на практических занятиях является основным видом самостоятельной работы студента в рамках данной дисциплины. Кроме того, в ходе курса студенту предлагается выполнять письменные и устные задания. Учебной дисциплиной предусмотрены также следующие виды индивидуальной самостоятельной работы студента: подготовка к лекции, семинару, подготовка и презентация докладов и сообщений по выбранной и согласованной с преподавателем проблематике.

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.08 «Государственная система документационного обеспечения управления» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВПО по направлению подготовки 7.46.04.01 История и основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

9. Технологическая карта дисциплины

Курс I группа ИГ23ВР68ИС семестр 2 (заочная форма обучения)

Преподаватель-лектор З.Г. Тодорашко

Преподаватель, ведущий практические занятия – З.Г. Тодорашко

Кафедра истории