ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.О.02.10 Организация государственных учреждений России**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений  ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| ОПК-3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | ИОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения  ИОПК-3.2. Производит оценку результатов анализа и оптимизации задач профессиональной деятельности |
| ОПК-4 | Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | ИОПК-4.1. Использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.  ИОПК-4.2. Осуществляет разработку вариантов использования и внедрения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности |
|  |  |  |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины**: формирование у студентов умений и навыков в оформлении основных видов документов, обучение унифицированным приемам и методам написания деловых писем на основе современных требований.

**Задачи дисциплины**:

* формирование представления о правильном оформлении документов;
* подготовка студентов к применению правил оформления документов в практической деятельности.

**Место дисциплины**: Дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часа *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 114 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 48 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | 66 |  |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 111 | |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):** | - | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету, экзамену | 24,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 | |

Очно-заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 44 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 16 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | 28 |  |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 204 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | - | - |
| контактная работа | - | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | - | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - | |
| контактная работа | 0.25 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 3,75 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 | |

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей**).**

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Раздел 1. Правила оформления управленческой документации |
| 2 | Раздел 2. Организационные документы |
| 3 | Раздел 3. Распорядительные документы |
| 4 | Раздел 4. Информационно-справочные документы |
| 5 | Раздел 5. Деловые письма |
| 6 | Раздел 6. Международная переписка |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3.Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1 | Раздел 1. Правила оформления управленческой документации | лекционное занятие  практическое занятие | Выполнение практического задания |  |
| 2 | Раздел 2. Организационные документы | лекционное занятие  практическое занятие | Лекция-диалог  Выполнение практического задания |  |
| 3 | Раздел 3. Распорядительные документы | лекционное занятие  практическое занятие | Лекция-диалог  Выполнение практического задания |  |
| 4 | Раздел 4. Информационно-справочные документы | лекционное занятие  практическое занятие | Лекция-диалог  Выполнение практического задания |  |
| 5 | Раздел 5. Деловые письма | лекционное занятие  практическое занятие | Лекция-диалог  Выполнение практического задания |  |
| 6 | Раздел 6. Международная переписка | лекционное занятие  практическое занятие | Лекция-диалог  Выполнение практического задания |  |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы рефератов**

1. Распорядительные документы.

2. Справочно-информационные документы.

3. Внутренние и внешние документы.

4. Номенклатура дел.

5. Документы по личному составу.

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-6 | Устный опрос или  Защита реферата |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. 1 | Документационное обеспечение управления: учебник | Гринберг А.С. | М: Юнити-Дана | 2017 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 2 | Документационное обеспечение управления: учебное пособие | Вешкурова А. Б. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочныесистемы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).