

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«_____» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.14 Документационное обеспечение государственного и муниципального управления
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное
управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«_____» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

дать студентам комплексное представление о развитии документа и систем документации; о составе служебных документов, особенностях документирования в соответствии с современными правилами и организации работы с документами/

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование знаний по организации и технологии работы с документами;
- ориентирование студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.14) и изучается в 4 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплины «Информационно-коммуникационные системы и технологии в государственном и муниципальном управлении» (Б1. О.10), "Система государственного и муниципального управления" (Б1.О.17). Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» логически и содержательно связана с такими курсами, преподаваемыми в последующих семестрах как: "Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе", "Формирование и содержание архивных фондов публично-правовых образований", "Принятие и исполнение государственных решений".

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	17
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	91	91
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-6	<p>ПК-6.1. Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, функциональные особенности системы электронного документооборота организации; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы процессного управления; критерии определения ценности документов;</p> <p>ПК-6.2. Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию; организовывать документооборот и делопроизводство, выполнять задачи по формированию и содержанию архивных фондов в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные</p>	<p>Знать: теоретические, правовые и нормативно-методические аспекты документирования и организации работы с документами в организациях и органах власти</p> <p>Уметь: вести делопроизводство, участвовать в ведении документооборота (в том числе электронного) в органах власти и организаций в соответствии с действующими нормами</p> <p>Владеть: осуществляет документирование процессов управления; проводит экспертизу ценности документов для организации текущего, среднесрочного и долгосрочного хранения документов; разрабатывает номенклатуру дел и локальные акты по вопросам делопроизводства</p>

<p>функции; ПК-6.3. Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации. Разработка административных регламентов подразделений организации. Разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Составление и ведение кадровых документов в ГМУ.</p>
--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Сущность документационного обеспечения управления	Основное содержание, предмет и задачи курса. Теория документа. История развития системы делопроизводства в России. Документационное обеспечение управления и его роль в работе управленческого аппарата.	14	2	2	0	10
	1.2	Современное государственное регулирование документационного обеспечения	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования.	14	2	2	0	10

		управления в России	Государственная система документационного обеспечения управления					
2	2.1	Документирование управленческой деятельности	Бланк и формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизиты документа и общие требования к их оформлению	24	4	4	0	16
	2.2	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Организационная документация. Распорядительные документы: основные требования к оформлению.	16	2	2	0	12
	2.3	Документирование информационно-справочных материалов	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Современное деловое письмо. Дипломатический протокол и международная переписка.	16	2	2	0	12
	2.4	Документация по трудовым отношениям в органах власти	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	12	2	2	0	8
3	3.1	Организация работы с документами	Организация документооборота и его основные этапы. Организация работы с документами в органах власти.	12	2	2	0	8
Итого				108	16	16	0	76

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основное содержание, предмет и задачи курса. Теория документа.	Общая характеристика терминологической системы. Основное содержание, предмет и задачи курса. Документ: понятие, соотношение понятий «информация» и «документ». Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Функции документа. Свойства и признаки документа. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами.	2
	1.2	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования.	Законодательные акты, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Законодательные акты субъектов Федерации, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства. Системы документации.	2
2	2.1	Бланк управленческого документа. Реквизиты документа и общие требования к их оформлению	Бланк документа. Формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизит документа (постоянные и переменные) и общие требования к его оформлению.	4
	2.2	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Распорядительные документы: основные требования к оформлению (постановления, решения, распоряжения, указы, приказы)	2
	2.3	Документирование информационно-справочных материалов	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Справки, акты, докладные, пояснительные и объяснительные записки, доверенности.	2
	2.4	Документация	Первичные документы	2

		по трудовым отношениям в органах власти	трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	
3	3.1	Организация документооборота и его основные этапы. Организация работы с документами в органах власти.	Служба делопроизводства. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок приема и передачи документов	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	История развития системы делопроизводства в России.	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. История управления и делопроизводство в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводство в 1945-1990 гг. Делопроизводство и документационное обеспечение управления на современном этапе.	2
	1.2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	ГСДОУ: сущность, структурные элементы и основное предназначение. Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов.	2
2	2.1	Бланк управленческого документа. Реквизиты документа и	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов. Решение	4

		общие требования к их оформлению	ситуационных задач.	
	2.3	Документирование информационно-справочных материалов	Служебные письма: понятие, виды и их характеристика. Общий бланк письма и состав реквизитов. Решение ситуационных задач.	2
	2.4	Документация по трудовым отношениям в органах власти	Этапы становления института обращения граждан в РФ. Основные понятия, законодательное закрепление, основные положения, принципы и технология работы с обращениями граждан. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	2
3	3.1	Организация документооборота и его основные этапы. Организация работы с документами в органах власти.	Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Номенклатура дел (основное функциональное предназначение, определение, виды, особенности формирования номенклатуры дел в органах власти.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Роль документа и информации в процессе управления. Основные виды документной	Работа с электронными образовательными ресурсами, составление тезисов	10

		<p>деятельности. Управление документацией. Роль ДОУ в работе управленческого аппарата. Роль ДОУ в создании документной базы, преемственность в работе делопроизводственной службы и архивов.</p>		
	1.2	<p>Система органов власти в сфере делопроизводства (Федеральное Архивное агентство, Президент РФ, Министерство культуры РФ и т.д.). Архивный Фонд Российской Федерации. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 г. № 477 (с изм. от 01.02.2020 № 71).</p>	<p>Создание структурно-логических схем, анализ нормативных документов</p>	10
2	2.1	<p>Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов УСОД в соответствии с ГОСТ.</p>	<p>решение ситуационных задач</p>	16
	2.2	<p>Документирование организационно-распорядительной деятельности. Массивы документов, образующиеся в деятельности Государственной Думы. Функции Управления документационного обеспечения (УФО) по организации делопроизводства.</p>	<p>Конспект. Решение ситуационных задач.</p>	12

		<p>дства. Депутатская корреспонденция. Прием и регистрация законопроектов и сопроводительной документации. Документационное обеспечение заседаний.</p>		
	2.3	<p>Современное деловое письмо. Понятия «дипломатическая переписка», «дипломатический документ», «протокольные документы».</p> <p>Особенности служебного делопроизводства международного характера, комплексы дипломатической переписки. Основные элементы дипломатического документа. Виды дипломатической переписки: вербальная нота, личная нота.</p> <p>Особенности оформления основных документов, используемых в официальной переписке с иностранными представительствами и с внешнеэкономическими ведомствами.</p> <p>Протокольные формулы, применяемы в официальном делопроизводстве.</p> <p>Памятная записка, меморандум, международный договор.</p>	Составление конспекта	12
	2.4	<p>Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по</p>	Составление конспекта	8

		<p>личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, рас-писка). Резюме и характеристика. Документация по организации труда в органах власти. Поступление на гражданскую службу и порядок оформления документации. Документирование конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы.</p>		
3	3.1	<p>Служба ДОУ: задачи, функции, формы и структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Должностной и технический состав службы ДОУ, функциональные обязанности. Систематизация документов и их хранение: группировка документов в первичные комплексы; принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный; требования к оформлению обложек</p>	Составление конспекта	8

		дел постоянных сроков хранения. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи		
--	--	---	--	--

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка [Электронный ресурс] / Павлова Р. С. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 152 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-8114-8298-6.

2. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие. - Москва : Альфа-М, 2011: Инфра-М. - 240 с. - ISBN 978-5-98281-152-3. - ISBN 978-5-16-003439-3 : 159-94.

3.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Об архивном деле в Российской Федерации: фед. закон [Государственная Дума РФ] от 22.10.2004 №125 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901912288>

2. 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

3. 3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Федеральное Архивное Агентство: приказ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/554715744?marker=6520IM>

4. Бялт, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / Бялт В. С. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 103 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/493900> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-08233-3 : 289.00.

5. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 393 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489305> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-14830-5 : 1199.00.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Гущина, Инна Александровна. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2010. - 240 с. - ISBN 978-5-98281-152-3 : 295-00.

2. Макарова, О.А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 110 с. - ISBN 978-5-9293-0849-9 : 85-00.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 265 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489985> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-00088-7 : 689.00.

2. Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов / Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 370 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-14486-4 : 1139.00.

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-04275-7 : 1389.00.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу, разъясняет термины, используемые в рамках данной дисциплины.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель может осуществлять текущий контроль знаний в виде устного опроса. На практических занятиях заслушиваются доклады.

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Александровна Макарова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.