

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., Выпрямкина 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»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
ЭБС «Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС «Консультант студента»	<a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>

## **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 не утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.