

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

Международный факультет права и бизнеса  
Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет  
права и бизнеса

Макаров Андрей  
Владимирович

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.01.05 Документирование и электронный документооборот  
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 – Цифровое государственное и муниципальное управление (для набора 2024)  
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 «Документирование и электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и изучается в 3 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплины «Информационно-коммуникационные системы и технологии». Дисциплина логически и содержательно связана с такими курсами, преподаваемыми в последующих семестрах как: Государственная и муниципальная служба, Принятие и исполнение государственных решений, Планирование и проектирование, Обеспечение государственных и муниципальных нужд и др.

## 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
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	<p>Знать: знает основные положения нормативных правовых актов, определяющих круг профессиональных задач, нормы ответственности</p> <p>Уметь: руководствуется основными положениями нормативных правовых документов при реализации профессиональных задач</p> <p>Владеть: определяет степень ответственности за несоблюдение установленных норм</p>
УК-2	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.	<p>Знать: основные системы документации, обеспечивающие процесс управления в организации и/или органе власти</p> <p>Уметь: при документировании управленческих процессов, соблюдает основные этапы разработки документов</p> <p>Владеть: разрабатывает организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, соблюдая требования ГОСТ, инструкций</p>

УК-2	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.	<p>Знать: основные технологии организации работы с документами</p> <p>Уметь: разрабатывает маршруты движения документов с минимальными затратами времени, максимальным сокращением инстанций прохождения документа, единообразный порядок прохождения и процесса обработки основных видов документов</p> <p>Владеть: унифицирует виды документации и структуру текста документов</p>
ОПК-8	ОПК-8.1. Знает современное состояние и тенденции развития информационных технологий в России и в мире; направления технического и программного обеспечения информационных систем в ГМУ.	<p>Знать: основные тенденции развития государственного и муниципального управления, в рамках реализации проектов цифровой экономики и экономики данных; существующие информационные технологии, используемые в ГМУ;</p> <p>Уметь: при решении задач профессиональной деятельности использует применяемые в органе власти информационные технологии</p> <p>Владеть: навыками обработки информации, процессами и методами взаимодействия, использования существующих информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-8	ОПК-8.2. Умеет работать в программной и информационной среде создания, хранения, анализа и распространения информации в интересах органов власти, предприятий и граждан.	Знать: иметь представление о принципах обработки информации на ПК под управлением конкретной операционной системы; знать программные средства реализации информационных процессов

		<p>Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Владеть: применять современные информационные технологии и программные средства для обработки и анализа информации, представления результатов работы</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.3. Владеет технологиями обработки информации, процессами и методами взаимодействия, применяет устройства вычислительной техники, а также средства телекоммуникации. Работает с базами данных, в автоматизированных системах, на электронных торговых площадках</p>	<p>Знать: применяемые технологии обработки информации, организации документирования и документооборота в органе власти (организации), в том числе в электронном виде</p> <p>Уметь: выполняет обобщение и систематизацию данных; осуществляет выбор наиболее эффективных методов, способов и средств получения, хранения и переработки документарной информации на различных носителях в зависимости от конкретных целей и задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: технологией работы с современными программными средствами обработки информации различного характера, средствами графической интерпретации информации; навыками выбора инструментов и средств для обработки документации на различных носителях в соответствии с поставленной задачей</p>
ПК-5	<p>ПК-5.1 Знает функции управления и их предназначение; основы правового, информационного, документационного, финансового, аналитического и другого вида</p>	<p>Знать: правила оформления официальных документов в соответствии с действующими стандартами делопроизводства; понимает значение</p>

	<p>обеспечения; систему управления государственными и муниципальными ресурсами</p>	<p>информационной безопасности и конфиденциальности данных в государственном секторе</p> <p>Уметь: соблюдает правила документирования, порядок хранения, учета и уничтожения документации в органах публичной власти</p> <p>Владеть: навыками работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами (приказы, распоряжения, инструкции, письма, справки и др.); проводит анализ текущей ситуации документационного обеспечения и выявляет проблемы; современными информационными технологиями, используемыми в управлении государственными и муниципальными процессами;</p>
ПК-5	<p>ПК-5.2 Осуществляет планирование, прогнозирование, организацию, регулирование, координацию, учет, анализ, контроль и мотивацию в профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать: сущность основных функций управления и их значение и применение в делопроизводственной сфере</p> <p>Уметь: организует работу отдела ДОУ, регулирует процессы делопроизводства в органе власти, осуществляет учет и регистрацию документов в соответствии с установленными требованиями, анализирует результаты работы</p> <p>Владеть: планирует рабочий процесс с учетом объема документооборота, инструментами контроля, электронными системами документооборота (1С:Документооборот, Directum и др.), в том числе традиционными бумажными формами учета объема документации</p>
ПК-5	<p>ПК-5.3 Владеет современными методами и технологиями</p>	<p>Знать: основные IT-инструменты для управления процессами</p>

	<p>управления обеспечивающих процессов и процедур по реализации функций и полномочий органа власти и их должностных лиц</p>	<p>документационного обеспечения, в том числе методы анализа и оптимизации этих процессов; основные положения концепции цифрового правительства</p> <p>Уметь: использует ИТ-решения для упрощения делопроизводственных процессов, осуществляет контроль соответствия этих процессов стандартам, проводит анализ существующих процессов делопроизводства</p> <p>Владеть: руководствоваться стандартами электронного документооборота и управления данными в органе публичной власти</p>
ПК-6	<p>ПК-6.1 знает принципы сбора, хранения, структурирования и анализа данных органа власти; перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде</p>	<p>Знать: перечень сведений и документов, передаваемых между государственными органами и организациями в электронном виде; технологии информационного обмена между органами власти; принципы защиты, конфиденциальности и безопасности данных в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Уметь: организует процессы сбора, хранения и анализа данных в органах власти; применяет методы структурирования и систематизации данных в делопроизводстве</p> <p>Владеть: программными комплексами электронного документооборота и межведомственного взаимодействия</p>
ПК-6	<p>ПК-6.2 умеет управлять процессами, проектами, услугами в рамках цифровой</p>	<p>Знать: основы цифровой трансформации, в том числе в сфере делопроизводства и ее</p>

	трансформации;	<p>влияние на государственное и муниципальное управление; принципы и методологии управления процессами, проектами и услугами в условиях цифровизации</p> <p>Уметь: использует цифровые инструменты для автоматизации и оптимизации документирования и организации работы с документами</p> <p>Владеть: инструментами анализа данных и цифровой аналитики для принятия управленческих решений</p>
ПК-6	ПК-6.3 владеет технологиями, методами и инструментами, обеспечивающими повышение надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным/муниципальным органом в электронном виде с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных	<p>Знать: основные принципы обеспечения надежности электронного документооборота кадровой документации; нормативно-правовые акты, регулирующие электронные государственные услуги и требования к их безопасности</p> <p>Уметь: использовать механизмы аутентификации и контроля доступа для защиты данных кадрового делопроизводства; взаимодействовать профильными ведомствами и специалистами в области безопасности</p> <p>Владеть: методами защиты персональных данных и конфиденциальной информации</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	П	Л	



					К	З (С З)	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 органа власти.	13	0	1	0	12
2	2.1	Документирование управленческой деятельности	Бланк и формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизиты документа и общие требования к их оформлению	18	0	4	0	14
	2.2	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Организационная документация. Распорядительные документы: основные требования к оформлению.	18	0	4	0	14
	2.3	Документирование информационно-справочных материалов	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Современное деловое письмо. Дипломатический протокол и международная переписка.	18	0	4	0	14
	2.4	Документация по трудовым отношениям	Документы по личному составу и ведение кадровой документации	10	0	0	0	10
3	3.1	Организация делопроизводства и технологии	Служба ДОУ. Организация документооборота и его основные этапы.	10	0	2	0	8

		работы с документами	Систематизация и хранение документов.					
	3.2	Электронный документооборот (ЭДО)	Системы электронного документооборота. Автоматизация делопроизводства. Работа с документами в ЭДО.	21	0	2	0	19
Итого				108	0	17	0	91

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность документационного обеспечения.	Виды документов и их характеристика. Системы документации. Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией. Практические примеры нарушений.	1
2	2.1	Реквизиты документа и общие требования к их оформлению	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов. Решение ситуационных задач по оформлению реквизитов.	4
	2.2	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Основные требования к оформлению распорядительной документации. Решение ситуационных задач.	4
	2.3	Документирование информа	Виды информационно-справочной документации, структура текста.	4

		ционно-справочных материалов	Основные требования к оформлению информационно-справочной документации. Решение ситуационных задач.	
3	3.1	Организация документооборота и его основные этапы. Служба ДОУ. Систематизация и хранение документов.	Организация документооборота в учреждении. Номенклатура дел: формирование, ведение, хранение. Правила приема, регистрации и учета документов. Порядок передачи и отправки документов. Текущее и архивное хранение документов.	2
	3.2	Работа с документами в ЭДО	Создание и редактирование электронных документов. Маршрутизация и согласование документов в электронной среде. Контроль версий и доступ к документам. Отчетность и аналитика в системах ЭДО.	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	История развития системы делопроизводства в России. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами. Роль документа и информации в процессе управления.	Работа с электронными образовательными ресурсами, составление тезисов	12

		<p>Законодательные и нормативные акты, регулирующие делопроизводство.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>Система органов власти в сфере делопроизводства (Федеральное Архивное агентство, Президент РФ, Министерство культуры РФ и т.д.).</p>		
2	2.1	<p>Бланк документа.</p> <p>Формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизит документа (постоянные и переменные). Требования к оформлению реквизитов документов УСОРД в соответствии с ГОСТ.</p>	<p>решение ситуационных задач по оформлению бланков и реквизитов документа</p>	14
	2.2	<p>Место и роль организационно-распорядительных документов в управлении. Основные виды организационных документов, их характеристика и структура (положение, устав, инструкции, штатное расписание и др.). Распорядительные документы: виды и их характеристика.</p> <p>Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.</p>	<p>Конспект. Решение ситуационных задач.</p>	14
	2.3	<p>Информационно-справочные документы, типология и предназначение (справки, акты, докладные, пояснительные и</p>	<p>Составление конспекта</p>	14

		<p>объяснительные записки, доверенности).</p> <p>Структура информационно-справочного документа. Современное деловое письмо: разновидности, особенности оформления и структуры.</p> <p>Особенности служебного делопроизводства международного характера.</p>		
	2.4	<p>Первичные документы трудоустройства.</p> <p>Документы по личному составу. Трудовой контракт (договор).</p> <p>Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.</p> <p>Особенности ведения трудовых книжек.</p> <p>Личные карточки формы Т-2. Личные дела.</p> <p>Ведение кадровой документации.</p> <p>Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме и характеристика.</p> <p>Документация по организации труда в органах власти.</p> <p>Поступление на гражданскую/муниципальную службу и порядок оформления документации.</p> <p>Документирование конкурсного отбора при поступлении на гражданскую/муниципальную службу и замещение должности гражданской/муниципальной службы.</p>	Составление конспекта, схем	10

3	3.1	<p>Служба ДОУ: задачи, функции, формы и структура службы ДОУ.</p> <p>Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Этапы обработки документов: подготовка, оформление, согласование, утверждение.</p> <p>Исполнение и контроль исполнения документов.</p> <p>Архивное хранение документов.</p>	Составление конспекта, составление схем	8
	3.2	<p>Преимущества и недостатки ЭДО.</p> <p>Правовые основы электронного документооборота.</p> <p>Электронная подпись: виды, применение, юридическая сила.</p> <p>Архивное хранение электронных документов.</p> <p>Обзор современных систем ЭДО (Directum, 1С:Документооборот, Docsvision и др.).</p> <p>Функционал систем ЭДО: регистрация, маршрутизация, контроль, архивация.</p> <p>Основные направления автоматизации делопроизводства.</p> <p>Роботизированная автоматизация процессов (RPA). Автоматизация контроля исполнения документов.</p>	работа с электронными ресурсами, конспект	19

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

##### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

2. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 270 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/530251>

3. Казакевич Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/513649>

#### 5.2. Дополнительная литература

##### 5.2.1. Печатные издания

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - 116-00.

2. Гущина, Инна Александровна. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2010. - 240 с.

3. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / Егоров В. П., Слинков А. В.; Егоров В. П. - 3-е изд, стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 372 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-45999-5.

##### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 336 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

2. Гумерова Гюзель Исаевна. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 227 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/509698>

3. Баринаева Елена Борисовна. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2023. - 166 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/531959>

4. Павловская Ольга Юрьевна. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. - Москва : Юрайт, 2023. - 213 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»	<a href="http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib">http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib</a>
ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
ЭБС «Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
Российская национальная библиотека	<a href="https://nlr.ru/">https://nlr.ru/</a>
"КонсультантПлюс"	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.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 "МераПро".

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 промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре



## **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, решаются ситуационные задачи.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ольга Александровна Макарова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

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