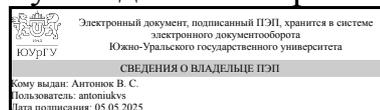


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



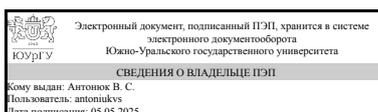
В. С. Антонюк

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.Ф.06 Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
**уровень** Бакалавриат  
**форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Экономическая теория, региональная экономика, государственное и муниципальное управление

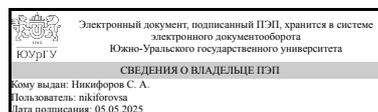
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Зав.кафедрой разработчика,  
д.экон.н., проф.



В. С. Антонюк

Разработчик программы,  
к.техн.н., доц., доцент



С. А. Никифоров

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в государственной и муниципальной службе. Задачи: - формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода; - формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений; - формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления; - приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа; - освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом. сформировать у магистрантов навыки управления конфликтными ситуациями в политической сфере и оперативного разрешения политических конфликтов.

## Краткое содержание дисциплины

История делопроизводства в России. Современное государственное регулирование делопроизводства в России: нормативные документы, ГОСТы. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Классификации документов: виды, функции и правила оформления. Реквизиты официальных документов и правила их оформления. Организация оперативного хранения и использования документов. Деловая переписка и язык управленческих документов. Электронный документооборот.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен разрабатывать и осуществлять организацию, исполнение управленческих решений, применять нормативно-правовые документы и адекватные инструменты эффективной коммуникации, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования при реализации управленческого воздействия, осуществлять контроль, диагностику и оценку управления по результатам деятельности	Знает: типологию и стандартизацию служебных документов, требования к их подготовке в системе государственного и муниципального управления; специфику работы с организационно-распорядительными, отчетно-информационными, справочно-аналитическими документами, основные виды кадровых документов, особенности делопроизводства в работе с обращениями граждан; Умеет: создавать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования в процессе организации и исполнения управленческих решений; анализ состояния системы документационного обеспечения при реализации управленческого воздействия и коммуникации в органах государственной власти; Имеет практический опыт: использования типовых служебных документов, в том числе на базе современных технологий электронного

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	1.Ф.16 Принятие и исполнение государственных решений, 1.Ф.11 Муниципальное управление, 1.Ф.18 Управление социальной сферой муниципального образования, 1.Ф.21 Кадровая политика в государственной и муниципальной службе, 1.Ф.22 Региональное управление и территориальное планирование, 1.Ф.20 Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32	
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75	
Подготовка к контрольно-рейтинговым мероприятиям	12	12	
Подготовка к зачету	13,75	13,75	
Подготовка к практическим занятиям	10	10	
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

### 5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах
---	----------------------------------	---

раздела		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Роль делопроизводства в управлении	12	6	6	0
2	Организация работы с документами	20	10	10	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	История делопроизводства в России	2
2	1	Современное государственное регулирование делопроизводства в России: нормативные документы, ГОСТы	2
3	1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	2
1	2	Классификации документов: виды, функции и правила оформления	2
2	2	Реквизиты официальных документов и правила их оформления	2
3	2	Организация оперативного хранения и использования документов	2
4	2	Деловая переписка и язык управленческих документов	2
5	2	Электронный документооборот	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	История делопроизводства в России	2
2	1	Современное государственное регулирование делопроизводства в России: нормативные документы, ГОСТы	2
3	1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	2
1	2	Классификации документов: виды, функции и правила оформления	2
2	2	Реквизиты официальных документов и правила их оформления	2
3	2	Организация оперативного хранения и использования документов	2
4	2	Деловая переписка и язык управленческих документов	2
5	2	Электронный документооборот	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к контрольно-рейтинговым мероприятиям	ЭУМД, Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. С.А.Никифоров. - Челябинск:	3	12

	Издательский центр ЮУрГУ, – 2023 . <a href="https://uchgmu.susu.ru/">https://uchgmu.susu.ru/</a>		
Подготовка к зачету	ЭУМД, осн. лит.	3	13,75
Подготовка к практическим занятиям	ЭУМД Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. С.А.Никифоров - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, – 2023 . <a href="https://uchgmu.susu.ru/">https://uchgmu.susu.ru/</a>	3	10

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	3	Текущий контроль	Контрольное мероприятие №1	0,25	15	Контрольное задание включает теоретические и ситуационные задания. Теоретические и ситуационные задания оцениваются по шкале (5; 4; 3; 0). Критерии оценки для теоретико-логических заданий: 5 баллов - ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания программного материала. 4 балла - ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется знание основного содержания лекционного курса. Выводы не всегда носят аргументированный и доказательный характер. 3 балла - допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно- следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные, фрагментарные знания разделов программы. Имеются затруднения с	зачет

						<p>выводами. 0 баллов - материал излагается непоследовательно, нет системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Демонстрируется незнание базовых положений курса. Выводы отсутствуют. Для оценки тестовых вопросов применяется шкала (1; 0). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллов.</p>	
2	3	Текущий контроль	Контрольное мероприятие №2	0,25	15	<p>Контрольное задание включает теоретические и ситуационные задания. Теоретические и ситуационные задания оцениваются по шкале (5; 4; 3; 0). Критерии оценки для теоретико-логических заданий: 5 баллов - ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания программного материала. 4 балла - ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется знание основного содержания лекционного курса. Выводы не всегда носят аргументированный и доказательный характер. 3 балла - допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные, фрагментарные знания разделов программы. Имеются затруднения с выводами. 0 баллов - материал излагается непоследовательно, нет системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Демонстрируется незнание базовых положений курса. Выводы отсутствуют. Для оценки тестовых вопросов применяется шкала (1; 0). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллов.</p>	зачет
3	3	Текущий контроль	Контрольное мероприятие №3	0,25	15	<p>Контрольное задание включает теоретические и ситуационные задания. Теоретические и ситуационные задания оцениваются по шкале (5; 4; 3; 0). Критерии оценки для теоретико-логических</p>	зачет

					заданий: 5 баллов - ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания программного материала. 4 балла - ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется знание основного содержания лекционного курса. Выводы не всегда носят аргументированный и доказательный характер. 3 балла - допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные, фрагментарные знания разделов программы. Имеются затруднения с выводами. 0 баллов - материал излагается непоследовательно, нет системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Демонстрируется незнание базовых положений курса. Выводы отсутствуют. Для оценки тестовых вопросов применяется шкала (1; 0). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллов.		
4	3	Текущий контроль	Контрольное мероприятие №4	0,25	15	Контрольное задание включает теоретические и ситуационные задания. Теоретические и ситуационные задания оцениваются по шкале (5; 4; 3; 0). Критерии оценки для теоретико-логических заданий: 5 баллов - ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания программного материала. 4 балла - ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется знание основного содержания лекционного курса. Выводы не всегда носят аргументированный и	зачет

					<p>доказательный характер. 3 балла - допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно- следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные, фрагментарные знания разделов программы. Имеются затруднения с выводами. 0 баллов - материал излагается непоследовательно, нет системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Демонстрируется незнание базовых положений курса. Выводы отсутствуют. Для оценки тестовых вопросов применяется шкала (1; 0). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллов.</p>		
5	3	Промежуточная аттестация	Зачет	-	40	<p>Контрольное задание включает теоретические и ситуационные задания. Теоретические и ситуационные задания оцениваются по шкале (5; 4; 3; 0). Критерии оценки для теоретико-логических заданий: 5 баллов - ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания программного материала. 4 балла - ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется знание основного содержания лекционного курса. Выводы не всегда носят аргументированный и доказательный характер. 3 балла - допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно- следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные, фрагментарные знания разделов программы. Имеются затруднения с выводами. 0 баллов - материал излагается непоследовательно, нет системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Демонстрируется незнание базовых положений курса. Выводы отсутствуют. Для оценки тестовых вопросов применяется</p>	зачет

						шкала (1; 0). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллов.	
--	--	--	--	--	--	--	--

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (Положение о БРС ЮУрГУ). Оценка за дисциплину формируется на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Контрольное мероприятие промежуточной аттестации проводится в письменной форме в аудитории в случае, если студент желает улучшить свой рейтинг по дисциплине. Контрольное мероприятие промежуточной аттестации выполняется в течение 90 минут. По суммарному результату текущего и промежуточного рейтинга определяется оценка по дисциплине	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
ПК-2	Знает: типологию и стандартизацию служебных документов, требования к их подготовке в системе государственного и муниципального управления; специфику работы с организационно-распорядительными, отчетно-информационными, справочно-аналитическими, документами, основные виды кадровых документов, особенности делопроизводства в работе с обращениями граждан;	+	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: создавать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования в процессе организации и исполнения управленческих решений; анализ состояния системы документационного обеспечения при реализации управленческого воздействия и коммуникации в органах государственной власти;	+	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: использования типовых служебных документов, в том числе на базе современных технологий электронного документооборота и технических средств коммуникации	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Комерсантъ Власть, государство и право

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические пособия для самостоятельной работы студента – «Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. С..А. Никифоров. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, – 2023

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические пособия для самостоятельной работы студента – «Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. С..А. Никифоров. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, – 2023

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Учебно-методические материалы кафедры	Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: методические указания, сост. С.А. Никифоров. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, – 2023 <a href="https://uchgmu.susu.ru/">https://uchgmu.susu.ru/</a>
2	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Современное состояние публичного управления в России : учебное пособие. — Москва : Дело РАНХиГС, 2022. — 248 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/468899">https://e.lanbook.com/book/468899</a>
3	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/310175">https://e.lanbook.com/book/310175</a>
4	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/266795">https://e.lanbook.com/book/266795</a>
5	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Документальное обеспечение информационной безопасности : учебное пособие / составители Е. Е. Смычков [и др.]. — Севастополь : СевГУ, 2022. — 142 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/261899">https://e.lanbook.com/book/261899</a>
6	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Егоров, В. П. Современная организация государственных учреждений России / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 216 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/382043">https://e.lanbook.com/book/382043</a>
7	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 468 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/310172">https://e.lanbook.com/book/310172</a>

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ"  
(<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	584 (2)	Учебная лаборатория. Компьютеры, имеющие подключение к сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду организации
Самостоятельная работа студента	584 (2)	Учебная лаборатория. Компьютеры, имеющие подключение к сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду организации
Зачет	308 (1)	Учебная аудитория. Компьютер, проектор потолочного крепления, экран настенный.
Лекции	308 (1)	Учебная аудитория. Компьютер, проектор потолочного крепления, экран настенный.