

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 21.05.2025 13:53:50

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Пятигорского института (филиала) СКФУ

Н.В. Данченко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и

муниципальное управление

Направленность (профиль)

Региональное управление

Год начала обучения

2025 г.

Форма обучения

очная

очно-

заочная

Реализуется в семестре

4

4

Разработано

Доцент кафедры экономики,

менеджмента и государственного

управления Коваленко А.А.

Пятигорск, 2025г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование общепрофессиональной компетенции (ОПК-5) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» является освоение студентами теоретических знаний в области делопроизводства в организации и приобретение практических навыков в области оформления документации, необходимой для принятия грамотных управленческих решений.

К задачам изучения дисциплины относятся: получение знаний по основным принципам и механизмам организации документооборота на предприятии; формирования управленческой и иной организационно-распорядительной документации; ведение кадрового документооборота; структуру построения документооборота в организации; формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам на предприятии овладение основными принципами формирования документирования управленческой деятельности, законами организации, навыками составления необходимых управленческих документов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» входит в обязательную часть дисциплин ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и реализуется на промежуточной стадии подготовки бакалавра в 4 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИД-1 опк-5 Использует методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности ИД-2 опк-5 Применяет информационно-коммуникационные технологии для	Принимает обоснованные решения и использует информационно-коммуникационные технологии во всех сферах деятельности

	решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно- коммуникационных технологий в экономике и управлении ИД-3 ОПК-5 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
--	---	--

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий: всего: 5 з.е. 180 акад.ч.	ОФО, в акад. часах	ОЗФО, в акад. часах
Контактная работа:	64	16
Лекции/из них практическая подготовка	32	8
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	-	-
Практических занятий/из них практическая подготовка	32	8
Самостоятельная работа	80	116
Формы контроля		
Экзамен	36	48
Зачет	-	-
Зачет с оценкой	-	--
Курсовая работа	-	-

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма			очно-заочная форма			Формы текущего контроля успеваемости
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа, часов	Лекции	Практические занятия	

1	Тема 1. Роль информации и документов в управленческой деятельности. 1. Документирование информации. 2. Основные понятия документирования государственной и муниципальной службы 3. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		6				2	2		32	Собеседование, контрольная работа
2	Тема 2. Документ и системы документации 1. Развитие способов создания документов 2. Определения понятия «Документ». Функции документа. 3. Типология документов. 4. Требования к качеству документа.	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		8								Собеседование, контрольная работа
3	Тема 3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления 1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. 3. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. 4. Международные стандарты в области работы с документами.	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2			2	2					32	Собеседование, контрольная работа, тестирование
			2	2		6								
4	Тема 4. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		8								Собеседование, контрольная работа

	расположение реквизитов. 1. Унифицированные системы документации. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению документов. Бланки документов 4. Юридическая сила документов. 5. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. 6. Требования к тексту управленческого документа. 7. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа 8. Табель и альбом унифицированных форм документов		2	2							
5	Тема 5. Создание электронных документов 1. Сущность и форматы электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. 3. Метаданные документов. 4. Оцифрование как способ создания электронных документов	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		8					Собеседование, контрольная работа, тестирование
6	Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление 1. Назначение и виды	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		8	2	2		32	Собеседование, контрольная работа

	организационных документов. 2. Миссия. Кодекс корпоративной этики. 3. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении. 4. Должностная инструкция. 5. Структура и штатная численность, штатное расписание. 6. Инструкции организационно-методического назначения и правила. 7. Процессные регламенты предприятия. 8. Договор.		2	2							
7.	Тема 7. Состав и создание распорядительных документов 1. Роль распорядительных документов в деятельности государственной и муниципальной службы 2. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения. 3. Этапы подготовки распорядительных документов. 4. Составление приказа, протокола.	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		8					Собеседование, контрольная работа, тестирование
8	Тема 8. Информационно-справочные документы 1. Назначение и виды информационно-	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2			2	2		20	Собеседование, контрольная работа

	справочных документов. 2. Функции и виды деловых писем. 3. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма. 4. Электронные письма. 5. Управление документами электронной почты. 6. Веб-документы. 7. Докладные, служебные и объяснительные записки 8. Акты.		2	2		8					
9	Тема 9. Организация работы с документами 1. Характеристики и принципы организации документооборота. 2. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Регистрация документов. 4. Информационно-справочная работа. 5. Контроль исполнения документов. 6. Автоматизация основных делопроизводственных операций	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		8					Собеседование, контрольная работа
10	Тема 10. Хранение документов 1. Оперативное хранение документов. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Оформление дел и передача документов в архив организации. 4. Особенности хранения электронных документов	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		4					Собеседование, контрольная работа, тестирование

11	Тема 11. Автоматизация документационного обеспечения управления 1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. 2. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления.	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		4					Собеседование, контрольная работа
12	Тема 12. Система управления документами на предприятии 1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами. 2. Создание системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием. 3. Требования к системе управления документами.	ОПК-5 ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3	2	2		4					Собеседование, контрольная работа
	Итого за 4 семестр		32	32	-	80	8	8	-	116	
	ИТОГО		32	32	-	80	8	8	-	116	
	Экзамен					36				48	

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Коваленко А.А. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2025 (электронная версия)
2. Коваленко А.А. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2025 (электронная версия)

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. <http://www.economicus.ru/nfprk/pe.php> (Образовательный портал «Economicus.ru»)
3. <http://www.consultant.ru/> (Официальный сайт компании «Консультант- Плюс»).
4. <http://www.garant.ru/> (Сайт информационно-правового портала «Гарант»).
5. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	http://catalog.ncstu.ru/catalog – Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ.
2	http://www.consultant.ru – Официальный сайт Консультант плюс
3	https://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»
4	http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

Программное обеспечение:

	Альт Рабочая станция 10
	Альт Рабочая станция К
	Альт «Сервер»
	Пакет офисных программ - Р7-Офис

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии,

реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей).

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.