

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного, муниципального  
управления и кадровой политики

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.  
23.03.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.  
26.03.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и  
муниципальном управлении  
ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное  
управление»  
(код, наименование)

Профиль (Управление муниципальными образованиями)

Курс 2

Семестр (*ы*) 3

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2021

Составители: Стрельцова Альвина Вячеславовна, к.э.н., ст. преподаватель  
кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«16» февраля 2021г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 13.08.2020 N 1016.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «16» февраля  
2021г.

Зав. кафедрой: Фомина Людмила Владимировна, к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«16» февраля 2021г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
протокол № 8 «23» марта 2021 г.

Председатель методической комиссии: Рожкова Алена Викторовна  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«23» марта 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки  
(специальности) Фомина Людмила Владимировна, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«23» марта 2021 г.

# Оглавление

<u>Аннотация</u> .....	5
<b><u>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u></b> .....	<b>8</b>
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	11
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	12
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	15
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i> .....	15
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> .....	17
<b><u>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</u></b> .....	<b>18</b>
<b><u>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u></b> .....	<b>18</b>
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 8) .....	18
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ») .....	20
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	20
<b><u>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</u></b> .....	<b>21</b>
<b><u>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u></b> .....	<b>23</b>
<b><u>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</u></b> .....	<b>24</b>
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	24
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	24
<i>Изменения</i> .....	26

## **Аннотация**

Дисциплина Б1.О.15 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули), по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ОПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документационным обеспечением и делопроизводством в государственном и муниципальном управлении.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости – в форме освоения теоретического курса (изучение лекционного материала), выполнения заданий на практических занятиях (выступление с докладом и участие в дискуссиях), прохождения тестирования, самостоятельной работы студента, написания контрольной работы (на сайте <http://e.kgau.ru>) и промежуточной аттестации – в форме зачета с оценкой.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 часа). Программой дисциплины предусмотрены лекционные – 18 часов, практические – 54 часа (в т. ч. в интерактивной форме – 18 часов); 72 часа – самостоятельная работа студента, в т. ч. – промежуточный контроль – зачет с оценкой (9 часов).

### **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» включена в ОПОП, относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули), по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» являются: «Организационное поведение», «Экономика», «Экономическая статистика», «Система государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы», «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации», «Контроль и надзор в государственном и муниципальном управлении».

Особенностью дисциплины является ее ориентированность на изучение документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении .

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

## 2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>ОПК-4.</b> Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствиям их применения.	<b>ИД-1</b> опк-4 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.	<b>Знать:</b> Нормативные правовые акты в сфере государственной политики и публичного управления
		<b>Уметь:</b> Исходя из действующих правовых норм и выбирать оптимальные способы решения поставленных задач
		<b>Владеть:</b> Навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая способ ее решения

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» является усвоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить современную систему документационного обеспечения и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении;
- уметь составлять служебные, организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и другие документы;
- овладеть навыками грамотного оформления организационно-распорядительной, унифицированной документации и деловой корреспонденции.

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№ 4
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану с зачетом с оценкой	<b>4,0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	–
<b>Контактная работа</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	–
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		18	18	–
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		54	54/18	–
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов*		33	33	–
самоподготовка к текущему контролю знаний*		27	27	–
подготовка и прохождение тестирования*		12	12	–
подготовка к зачету		9	9	
<b>Вид контроля:</b>			зачет с оценкой	–

\* задания выполняются на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>)

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

#### Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ	
Модуль 1 Составление и оформление основных документов управления	<b>72</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	<b>36</b>
Модульная единица 1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	36	5	13	18
Модульная единица 2 Современное деловое письмо	36	4	14	18

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудитор ная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ЛЗ	
Модуль 2 Организация работы с документами	72	9	27	36
Модульная единица 1 Требования к оформлению документов по личному составу	36	5	13	18
Модульная единица 2 Организация работы с документами	36	4	14	18
Подготовка и сдача зачета	9	–	–	9
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>72</b>

## 4.2. Содержание модулей дисциплины

### МОДУЛЬ 1 Составление и оформление основных документов управления

#### Модульная единица 1

#### (Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных документов)

Основные положения по документирование управленческой документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов их классификация. Документирование организационно-распорядительной деятельности. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Правила оформления организационно-распорядительной документации.

#### Модульная единица 2 Современное деловое письмо

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Современное деловое письмо. Реквизиты служебного письма, классификация писем, деловые (служебные) письма, виды деловых писем, документирование деятельности коллегиальных органов, документирование информационно-справочных материалов. Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Отдельные тексты международных писем. Документирование информационно-справочных материалов справки, докладные объяснительные записки, акты, телеграммы.



## **МОДУЛЬ 2 Организация работы с документами**

### **Модульная единица 1 Требования к оформлению документов по личному составу**

Документы по личному составу. Трудовой контракт договор. Личные карточки формы Т-2. Приказы по личному составу. Составление Документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, резюме). Особенности делопроизводства по письменным и устным обращением граждан и работы с ней. Классификация предложения заявления жалобы, сроки рассмотрения регистрации и контроль исполнения обещаний граждан.

### **Модульная единица 2 Организация работы с документами**

Документооборот и документопотоки. Требования предъявляемые к документам учреждения. Регистрация и контроль исполнения документов. система документов. Номенклатура дел предприятий. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полное и сокращенное название центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах

### 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

#### Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. (Составление и оформление основных документов управления)</b>		<b>Зачет</b>	<b>9</b>
	Модульная единица 1. (Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных ) документов)	Лекция № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных ) документов	Опрос	3
		Лекция № 2. (Делопроизводство по письменным и устным обращением граждан)	Опрос	3
	Модульная единица 2. (Современное деловое письмо)	Лекция № 3. (Современное деловое письмо)	Опрос	3
2.	<b>Модуль 2. (Организация работы с документами)</b>		<b>Зачет</b>	<b>9</b>
	Модульная единица 1. (Требования к оформлению документов по личному составу)	Лекция № 4. (Требования к оформлению документов по личному составу)	Опрос	3
		Лекция № 5. (Организация работы с документами)	Опрос	3
	Модульная единица 2. (Организация работы с документами)	Лекция № 6. (Рекомендации по составлению текстов служебных документов)	Опрос	3
<b>ИТОГО</b>			<b>Зачет</b>	<b>18</b>

\* в LMS Moodle на сайте <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=2704>

<sup>1</sup>Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачёт, экзамен, другое

#### 4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

##### Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. (Составление и оформление основных документов управления)</b>		Кейс, Тестирование	<b>27</b>
	<b>Модульная единица 1. (Региональный инвестиционный комплекс и осуществление капитальных вложений)</b>	Занятие № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Ситуационные задания	9
		Занятие № 2. (Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан)		9
	<b>Модульная единица 2. (Стратегия структурных преобразований и инвестиционная активность в регионе)</b>	Занятие № 3. (Современное деловое письмо)	Ситуационные задания	9
2.	<b>Модуль 2. (Источники финансирования инвестиционных процессов в регионе)</b>		Кейс, Тестирование	<b>27</b>
	<b>Модульная единица 1. (Государственная инвестиционная программа и планирование капитальных вложений)</b>	Занятие № 4. (Требования к оформлению документов по личному составу)	Ситуационные задания	7
		Занятие № 5. (Организация работы с документами)		7
				7
<b>Модульная единица 2. (Инвестиционная привлекательность и экономический рост в регионе)</b>	Занятие № 6. (Рекомендации по составлению текстов служебных документов)	Ситуационные задания	6	

<sup>2</sup>Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачёт, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
<b>ИТОГО</b>			<b>Зачет</b>	<b>54</b>

\* в LMS Moodle на сайте <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=2704>

#### **4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний**

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (18 часов) и практические (54 часа). Самостоятельная работа (72 часа) проводится в форме изучения теоретического материала и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=5603> Форма контроля – зачет с оценкой.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины, размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к опросу;
- подготовка к зачету.

##### **4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний**

Таблица 6

##### **Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний**

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. (Составление и оформление основных документов управления)</b>		<b>27</b>
	<p>Модульная единица 1. (Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных ) документов)</p> <p>Модульная единица 2. (Современное деловое письмо)</p>	<p>Составление письма просьбы рекламации претензии, Письма-предложения, письма отказа, международные письма. Документирование организационно-распорядительной деятельности по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Составление штатного расписания организации, особенности подготовки и оформление распределение Документов, составление приказов по основной деятельности предприятия, составление протокола производственного совещания, разработка структуры доклада и отчёта. Составление докладной обязательно записки.</p>	27
2.	<b>Модуль 2. (Организация работы с документами)</b>		<b>27</b>
	<p>Модульная единица 1. (Требования к оформлению документов по личному составу)</p> <p>Модульная единица 2. (Организация работы с документами)</p>	<p>Оформления заявления о приеме на работу с нанесением необходимой резолюции, оформление автобиографии, доверенности, расписки, резюме. Составление заявлений жалоб с соблюдением требований основных видов обращения, составление итоговой справки о рассмотрении жалобы. Формирование и оформление дел требования, подготовка документов к передаче их на</p>	27

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		хранение. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	
	<b>ИТОГО</b>		<b>54</b>

\* задания выполняются на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>)

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛЗ/ПЗ/С	СРС	Вид контроля*
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений □	М 1-2 (1-2)	М 1-2 (1-2)	М 1-2 (1-2))	Элементы «Лекция», «Тест», Зачет
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	М 1-2 (1-2)	М 1-2 (1-2)	М 1-2 (1-2)	Элементы «Лекция», «Тест», Зачет

\* в *LMS Moodle* на сайте <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=2704>

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Карта обеспеченности литературой

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Направление подготовки (специальность): 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина: Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое кол-во экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов	Шувалова, Н. Н.	Москва: Издательство Юрайт	2020		+			20	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/487943">https://urait.ru/bcode/487943</a>
Л, ПЗ, СРС	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов	Кузнецов, И. Н.	Москва: Издательство Юрайт	2020		+			20	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489305">https://urait.ru/bcode/489305</a>
Л, ПЗ, СРС	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов	Кузнецов, И. Н.	Москва: Издательство Юрайт	2020		+			20	<a href="https://urait.ru/bcode/488697">https://urait.ru/bcode/488697</a>
Л, ПЗ, СРС	Основы делопроизводства : учебное пособие	Галенко, Н. Н.	Самара : СамГАУ,	2019		+			20	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/123610">https://e.lanbook.com/book/123610</a>
Дополнительная										
Л, ПЗ, СРС	Основы делопроизводства : учебное пособие	Демидова, Н. И	ЭБС: Лань	2020		+			20	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/161071">https://e.lanbook.com/book/161071</a>

Л, ПЗ, СРС	Инвестиционная привлекательность предприятия: теория, методология, практика	Брескина, Н. В	ЭБС: Лань	2014		+			20	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/155545">https://e.lanbook.com/book/155545</a>
---------------	--	-------------------	-----------	------	--	---	--	--	----	---

Директор Научной библиотеки \_\_\_\_\_ Зорина Р.А.



## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)**

1. Стрельцова А.В. «Инвестиционная привлекательность муниципальных образований» Электронный курс дисциплины на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru/course/view.php?id=2704>). Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск: КрасГАУ. 2022 г.
2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 N 58-ФЗ.
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 N 145-ФЗ.
5. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ
6. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

## **6.3. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия № 444937729 от 15.12.2008.
2. Справочная правовая система «Консультант +». Учебная лицензия.
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>. Учебная лицензия.
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов». <http://lib.ksrf.ru>.
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования).

## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы. Для получения оценки студенту необходимо набрать, как минимум, 60 баллов, в т. ч. по модулям:

Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов	Рейтинговый балл
ДМ <sub>1</sub>	54	34
ДМ <sub>2</sub>	54	34
Промежуточный контроль (зачет) + итоговый тест	9	32
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>100</b>

Виды текущего контроля: освоение теоретического курса (изучение лекционного материала), выполнение заданий на практических занятиях (выступление с докладом и участие в дискуссиях), прохождение тестирования (на сайте <http://e.kgau.ru>).

Промежуточный контроль: зачет с оценкой.

**Оценивание** студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине и системой «Электронный университет» на платформе *LMS Moodle* (на сайте <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=2704>) по следующим позициям: освоение теоретического курса – 3 балла за каждую изученную лекцию; тестирование – 42 балла (в т. ч. по модулям: 10; 10; 10 и итоговое – 12); зачет– 20 баллов.

Если студент набирает необходимое количество баллов до зачета с оценкой – это дает ему возможность получения оценки без прохождения итогового контроля.

Баллы, полученные на итоговом тестировании, суммируются с баллами, полученными в течение семестра на текущей аттестации и принимается решение по следующим критериям:

65 – 74 - зачет с оценкой «удовлетворительно»

75 - 84- зачет с оценкой «хорошо»

85 - 100 - зачет с оценкой «отлично».

Общий рейтинг-план дисциплины приведён ниже:

Дисциплинарные модули	Максимально возможный балл по видам работ				Итого баллов
	Текущая работа			Аттестация	
	Освоение теоретического курса (опрос)	Тестирование	Доклад	Зачет	
ДМ <sub>1</sub>	9	10	3	–	22
ДМ <sub>2</sub>	18	20	8	–	46
<b>Зачет с оценкой + итоговый тест</b>	–	12	–	20	32
<b>Итого</b>	<b>27</b>	<b>42</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для проведения лекционных и практических занятий необходимо использовать средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключённые к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Электронный университет» на базе – *LMS Moodle* (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.).

Студенты кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-11, 3-35, 3-13) и специализированным учебным классам (4-15, 4-30), оснащенным компьютерами с выходом в Интернет: Intel, Celeron с тактовой частотой от 2,0-3,4 GHz, оперативная память от 1-4 ГБ – 49 шт., мультимедийный проектор Panasonic PTD 3500 E 3 и Epson EBXВ 2500; компьютерному классу 2-14, оснащённому многофункциональным устройством CANON IR 2018 и компьютерами Celeron с тактовой частотой 1,8 GHz, оперативной памятью 2 ГБ.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся**

В начале обучения распределяются формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности студентов. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы, назначает сроки защиты.

В кабинетах кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» множество видов самостоятельной работы, образцы работ, списки рекомендуемой литературы (специальной и периодической). Разработаны критерии оценивания результатов самостоятельной работы.

На практических занятиях необходимо активно использовать возможности для самостоятельной работы студентов (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр», рецензирования и оценки работ самими студентами).

На лекциях шире использовать мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации СРС.

### **9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются водной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li></ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</li></ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла.</li></ul>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т. е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение

материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## ИЗМЕНЕНИЯ

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины  
«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и  
муниципальном управлении»  
для подготовки бакалавров:  
направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

направленность «Управление муниципальными образованиями»  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Программа разработана на кафедре

«Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Стрельцовой А.В., к.э.н., ст. преподавателем кафедры

В рабочей программе представлены цели, задачи, структура и содержание, а также организационно-методический компонент и учебно-методическое обеспечение дисциплины, список обязательной, дополнительной и электронной литературы.

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление муниципальными образованиями», входит в ОПОП ВО, в базовую часть.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и ОПОПВО.

Закключение: рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» студентами института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент:

д.э.н., доцент,

профессор каф. торгового дела и маркетинга

ФГАОУВО «Сибирский федеральный университет»



Щербенко Е.В.