

**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.

28.03.2025

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.

28.03.2025

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 обученияочная

Квалификация выпускника бакалавр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГЛУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2025

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

«06» марта 2025г.

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 № 6 «06» марта 2025г.

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

««06» марта 2025г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
протокол № 7 «24» марта 2025г.

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

«24» марта 2025г.

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

«24» марта 2025г.

Оглавление

<u>Аннотация</u>	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
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. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	15
4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы.....	17
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	18
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
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
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	21
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	23
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	24
9.1. Методические рекомендации для обучающихся.....	24
9.2. Методические рекомендации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
Изменения.....	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
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	ИД-1 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.	<p>Знать:</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере государственной политики и публичного управления</p> <p>Уметь:</p> <p>Исходя из действующих правовых норм и выбирать оптимальные способы решения поставленных задач</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая способ ее решения</p>

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 4зач.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	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№3	№4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану с зачетом с оценкой	4,0	144	144	—
Контактная работа	2	72	72	—
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	—
Самостоятельная работа (СРС)	2	72	72	
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	
Вид контроля:			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

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудитор ная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ	
Модуль 1 Составление и оформление основных документов управления	72	9	27	36
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		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ	
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
ИТОГО	144	18	54	72

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 пописьменным 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 ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1.(Составление и оформление основных документов управления)		Зачет	9
	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 пописьменным и устным обращением граждан)	Опрос	3
	Модульная единица 2. (Современное деловое письмо)	Лекция № 3. (Современное деловое письмо)	Опрос	3
2.	Модуль 2. (Организация работы с документами)		Зачет	9
	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
ИТОГО			Зачет	18

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

¹ 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 ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. (Составление и оформление основных документов управления		Кейс, Тестирование	27
	Модульная единица 1. (Региональный инвестиционный комплекс и осуществление капитальных вложений)	Занятие № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Ситуационные задания	9
		Занятие № 2.(Делопроизводство пописьменным и устным обращением граждан)		9
	Модульная единица 2. (Стратегия структурных преобразований и инвестиционная активность в регионе)	Занятие № 3. (Современное деловое письмо	Ситуационные задания	9
2.	Модуль 2. (Источники финансирования инвестиционных процессов в регионе)		Кейс, Тестировани	27
	Модульная единица 1. (Государственная инвестиционная программа и планирование капитальных вложений)	Занятие № 4. (Требования к оформлению документов по личному составу	Ситуационные задания	7
		Занятие № 5. (Организация работы с документами)		7
	Модульная единица 2. (Инвестиционная привлекательность и экономический рост в регионе)	Занятие № 6. (Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Ситуационные задания	6

²Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачёт, экзамен, другое

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

* 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
	Модуль 1. (Составление и оформление основных документов управления)		27
1.	Модульная единица 1. (Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов)	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 распределение составление Документов, приказов по основной деятельности предприятия, составление протокола производственного совещания, разработка структуры доклада и отчёта. Составление докладной обязательно записи.	27
	Модульная единица 2. (Современное деловое письмо)		
2.	Модуль 2. (Организация работы с документами)		27
	Модульная единица 1. (Требования к оформлению документов по личному составу)	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	27
	Модульная единица 2. (Организация работы с документами)		

№ 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	
ИТОГО			54

* 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	M 1-2 (1-2)	M 1-2 (1-2)	M 1-2 (1-2))	Элементы «Лекция», «Тест», Зачет
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	M 1-2 (1-2)	M 1-2 (1-2)	M 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

Таблица 8

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: https://urait.ru/bcode/487943
Л, ПЗ, СРС	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов	Кузнецов, И. Н.	Москва: Издательство Юрайт	2020		+			20	URL: https://urait.ru/bcode/489305
Л, ПЗ, СРС	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов	Кузнецов, И. Н.	Москва: Издательство Юрайт	2020		+			20	https://urait.ru/bcode/488697
Л, ПЗ, СРС	Основы делопроизводства : учебное пособие	Галенко, Н. Н.	Самара :СамГАУ,	2019		+			20	URL: https://e.lanbook.com/book/123610
Дополнительная										
Л, ПЗ, СРС	Основы делопроизводства : учебное пособие	Демидова, Н. И	ЭБС: Лань	2020		+			20	URL: https://e.lanbook.com/book/161071

Л, ПЗ, CPC	Инвестиционная привлекательность предприятия: теория, методология, практика	Брескина, Н. В	ЭБС: Лань	2014		+			20	URL: https://e.lanbook.com/book/155545
---------------	---	-------------------	-----------	------	--	---	--	--	----	---

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. MicrosoftOfficeSharePointDesigner 2007 RussianAcademicOPEN.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 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 ₁	54	34
ДМ ₂	54	34
Промежуточный контроль (зачет) + итоговый тест	9	32
Итого	108	100

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 ₁	9	10	3	–	22	
ДМ ₂	18	20	8	–	46	
Зачет с оценкой + итоговый тест	–	12	–	20	32	
Итого	27	42	11	20	100	

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 EpsonEBXB 2500; компьютерному классу 2-14, оснащенному 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 послуху:

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 в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

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

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.

Заключение: 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.