

**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 обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ  
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
<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 последствий их применения.	<b>ИД-1</b> опк-4Участвует 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 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	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 коллегальных 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
	<b>Модуль 1.(Составление и оформление основных документов управления)</b>		<b>Зачет</b>	<b>9</b>
1.	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
	<b>Модуль 2. (Организация работы с документами)</b>		<b>Зачет</b>	<b>9</b>
2.	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.</b> (Составление и оформление основных документов управления)		Кейс, Тестирование	<b>27</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> (Региональный инвестиционный комплекс и осуществление капитальных вложений)	Занятие № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Ситуационные задания	9
		Занятие № 2.(Дело производство по письменным и устным обращением граждан)		9
	<b>Модульная единица 2.</b> (Стратегия структурных преобразований и инвестиционная активность в регионе)	Занятие № 3. (Современное деловое письмо)	Ситуационные задания	9
2.	<b>Модуль 2.</b> (Источники финансирования инвестиционных процессов в регионе)		Кейс, Тестирование	<b>27</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> (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
				7
<b>Модульная единица 2.</b> (Инвестиционная привлекательность и экономический рост в регионе)	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 количество 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. 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 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 приведен 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>	–	<b>12</b>	–	<b>20</b>	<b>32</b>
<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 –*LMSMoodle*(<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 в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением 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 увеличенного 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.

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.