

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

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления социально-экономическими системами

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.  
27.02.2026

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.  
27.02.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления

ФГОС ВО

Направление подготовки: 38.04.04,  
Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование)

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление устойчивым развитием территорий

Курс 2

Семестр (ы) 3

Форма обучения заочное

Квалификация выпускника магистр

Красноярск, 2026



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

Составители: доцент Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«26» января 2026 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление от 13 августа 2020 г. N 1000.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 5 «26» января 2026 г.

Зав. кафедрой: Чепелева К.В., д.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» января 2026 г.

## Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
протокол № 6«24» февраля 2026 г.

Председатель методической комиссии: Далисова Н.А., к.э.н.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2026 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности)

Чепелева К.В., д.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

24» февраля 2026 г.

## Оглавление

АННОТАЦИЯ .....	5
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины .....	8
4.2. Содержание модулей дисциплины.....	9
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	10
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	<i>12</i>
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы .....</i>	<i>13</i>
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>13</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9).....	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).....	13
6.3 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	13
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>15</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся .....	17
9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	18
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....</b>	<b>19</b>
<i>Изменения.....</i>	<i>19</i>

## Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» (Б1.В.09) является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 для подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой управления социально-экономическими системами. Дисциплина нацелена на формирование компетенций: УК-4; ПК-1; ПК-3.

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» - изучение государственного регулирования документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Задачами дисциплины являются:

изучение современной организации документооборота и тенденции использования ИКТ;

- изучение организации оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;

- умение составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;

- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа. Форма контроля: Зачет с оценкой.

### 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» (Б1.В.09) является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 для подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой управления социально-экономическими системами. Дисциплина нацелена на формирование компетенций: УК-4; ПК-1; ПК-3.

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

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» - изучение государственного регулирования документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Задачами дисциплины являются:

- изучение современной организации документооборота и тенденции использования ИКТ;

- изучение организации оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;

- умение составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;

- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа. Форма контроля: Зачет с оценкой

Таблица 1

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-------------------------------	---	---

<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4. ИД-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b> Нормы государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Как представить результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные;</li> <li>- Особенности участия в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> Составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные;</li> <li>- Участвовать в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> Умением составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формами представления результатов академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные;</li> <li>- Приёмами участия в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</li> </ul>
	<p>УК-4. ИД-2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	
	<p>УК-4. ИД-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	
<p>ПК 1 – Способен использовать технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>	<p>ПК-1. ИД 1.1. Использует технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-1. ИД 1.2. Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>ПК-1. ИД 1.3. Владеет инструментами современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих</p> <p>ПК-1. ИД-1. Осуществляет проведение плановых и</p>	<p><b>Знать:</b> - Как используются технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- как осуществляются распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> <li>- владеть инструментами современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих;</li> <li>- как осуществлять проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- как осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> Использовать технологии управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> <li>- владеть инструментами современных кадровых технологий в зависимости от функций и</li> </ul>

	<p>внеплановых выездных проверок;</p> <p>ПК-1. ИД-1. Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</p>	<p>полномочий государственных и муниципальных служащих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> технологиями управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> <li>- владеть инструментами современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих;</li> <li>- осуществлять проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</li> </ul>
<p>ПК-3 способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности</p>	<p>ПК-3 ИД 3.1 Применяет нормативно- правовое обеспечение делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-3 ИД 3.2 Разрабатывает проекты документов в соответствии с организационно- управленческими целями в органах государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-3 ИД 3.3 Применяет основные принципы и методы служебной деятельности</p> <p>ПК-3 ИД 3.4 Осуществляет внутриведомственный и межведомственный документооборот</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно- правовое обеспечение делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты документов в соответствии с организационно- управленческими целями в органах государственного и муниципального управления</li> <li>- основные принципы и методы служебной деятельности</li> <li>- внутриведомственный и межведомственный документооборот</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> Применять нормативно- правовое обеспечение делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты документов в соответствии с организационно- управленческими целями в органах государственного и муниципального управления</li> <li>- применять основные принципы и методы служебной деятельности</li> <li>- осуществлять внутриведомственный и межведомственный документооборот</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> нормативно- правовым обеспечением делопроизводства и документооборота в сфере государственного и муниципального управления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знаниями о формировании проектов документов в соответствии с организационно- управленческими целями в органах государственного и муниципального управления</li> <li>- основными принципами и методами служебной деятельности</li> <li>- внутриведомственным и межведомственным документооборотом</li> </ul>

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 2

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	4	<b>144</b>	<b>144</b>	
<b>Контактная работа</b>	0,5	<b>16</b>	<b>16</b>	
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		6	6/2	
Семинары (С) / в том числе в интерактивной форме		10	10/4	
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	3,5	<b>124</b>	<b>124</b>	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		41	41	
самоподготовка к текущему контролю знаний		30	30	
Подготовка и сдача зачёта		4	4	
<b>Вид контроля:</b>			диф. зачет	

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Трудоемкость 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		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
<b>Модуль 1</b> (Документационное обеспечение управления)	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>41</b>
<b>Модульная единица 1</b> (Введение в курс «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления»)	16	4	4	8
<b>Модульная единица 2</b> (Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Роль делопроизводства и документооборота в управлении).	12	2	2	8
<b>Модульная единица 3</b> (Документирование управленческой деятельности. Составление и оформление основных видов документов)	16	4	4	8
<b>Модульная единица 4</b> (Классификация документов: виды, функции и правила оформления)	16	4	4	8
<b>Модульная единица 5</b> (Реквизиты официальных документов и правила их оформления)	12	2	2	9
<b>Модуль 2</b> (Организация, хранение и оптимизация работы с документами)	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
<b>Модульная единица 1</b> (Организация оперативного хранения и использования документов)	18	4	4	7
<b>Модульная единица 2</b> (Деловая переписка. Язык управленческих документов)	18	4	4	7
<b>Модульная единица 3</b> (Электронный	18	4	4	8

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
документооборот)				
<b>Модульная единица 4</b> (Документооборот в сфере международной деятельности.)	18	4	4	8
<b>всего</b>		<b>6</b>	<b>10</b>	<b>124</b>
<b>зачет</b>	4			
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>			

#### 4.2. Содержание модулей дисциплины

##### **Модуль 1 Документационное обеспечение управления.**

**Модульная единица 1** (Введение в курс «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» История развития делопроизводства в России). История отечественного делопроизводства. Складывание системы правовой документации. Делопроизводство дореволюционной России (приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство). Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) Единая государственная система делопроизводства. Делопроизводство в современной России.

**Модульная единица 2** (Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Роль делопроизводства и документооборота в управлении).

Наличие и функциональность построения работы службы документационного обеспечения. Регламентация процессов использования документированной информации в автоматизированных системах. Нормативные документы. Документооборот в управлении. Стандартизация делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты.

**Модульная единица 3** (Документирование управленческой деятельности. Составление и оформление основных видов документов)

Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля.

**Модульная единица 4** (Классификация документов: виды, функции и правила оформления)

Общее понятие о документе. Организационно - распорядительная документация. Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.

##### **Модульная единица 5** (Реквизиты официальных документов и правила их оформления)

Основные реквизиты официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

##### **Модуль 2** (Организация, хранение и оптимизация работы с документами)

##### **Модульная единица 1** (Организация оперативного хранения и использования документов)

Первичные документы предприятия. Хранение документов в процессе их исполнения. Хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив, профиль архива, архивный фонд, Архивный фонд РФ, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, фондообразователь, обеспечение сохранности документов.

##### **Модульная единица 2** (Деловая переписка. Язык управленческих документов)

Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка. Электронная подпись, сертификат проверки электронной подписи, ключ электронной подписи, удостоверяющий центр, средства электронной подписи. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Признание электронных

подписей, созданных в соответствии с нормами иностранного права и международными стандартами.

#### Модульная единица 3 (Электронный документооборот)

Понятие электронного документооборота в организации. Обзор автоматизированных систем управления документами. Правила применения электронного документооборота. Виды ЭДО. Права и обязанности соучастников электронного взаимодействия в сфере документооборота. Принципы признания электронного документооборота, подписанного цифровой подписью, равнозначным документам на бумажном носителе.

#### Модульная единица 4 (Документооборот в сфере международной деятельности.)

Особенности документооборота в международной деятельности. Международные стандарты как методологическая основа управления документами.

### 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 (Документационное обеспечение управления)</b>			<b>2</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Документирование управленческой деятельности. Классификация документов: виды, функции и правила оформления)	Лекция № 1 Документирование управленческой деятельности Классификация документов: виды, функции и правила оформления	опрос	1
	<b>Модульная единица 2</b> (Составление и оформление основных видов документов. Реквизиты официальных документов и правила их оформления)	Лекция № 2 Оформление, реквизиты и правила оформления. Бланки, формуляры.	опрос	1
	<b>Модуль 2 (Организация, хранение и оптимизация работы с документами)</b>			<b>4</b>
	<b>Модульная единица 2</b> (Деловая переписка. Язык управленческих документов)	Лекция № 3 Деловая переписка. Язык управленческих документов	опрос	1
		Лекция № 4 Работа с обращениями граждан	опрос	1
	<b>Модульная единица 3</b> (Электронный документооборот)	Лекция № 5 Понятие электронного документооборота в организации.	опрос	1
		Лекция № 6 Особенности организации электронного документооборота.	опрос	1
	<b>Всего</b>			<b>6</b>

### 4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

#### Содержание занятий и контрольных мероприятий

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

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

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

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1 (Документационное обеспечение управления)</b>		тестирование	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Документирование управленческой деятельности. Классификация документов: виды, функции и правила оформления)	Занятие № 1. (Составление и оформление основных видов документов).	Практическое задание	2
	<b>Модульная единица 2</b> (Составление и оформление основных видов документов. Реквизиты официальных документов и правила их оформления)	Занятие № 2. (Классификация документов: виды, функции и правила оформления).	Практическое задание	1
		Занятие № 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Практическое задание	1
	<b>Модуль 2 (Организация, хранение и оптимизация работы с документами)</b>			<b>6</b>
	<b>Модульная единица 2</b> (Деловая переписка. Язык управленческих документов)	Занятие № 11. (Деловая переписка).	Практическое задание	2
		Занятие № 12. (Язык управленческих документов)	Практическое задание	1
	<b>Модульная единица 3</b> (Электронный документооборот)	Занятие № 13. (Практика применения электронных документов)	Практическое задание	2
		Занятие № 14. (Практика применения электронных документов)	Практическое задание	1
	<b>ИТОГО</b>			<b>10</b>

Практическая подготовка (по модулям 1,2 предусмотрена разработка основных видов документов). Пример индивидуального задания для практической подготовки отображен в фонде оценочных средств дисциплины.

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

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (32 часов), практические занятия (32 часов). Самостоятельная работа (80 часов) проводится в форме самостоятельного изучения лексического и грамматического материала.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: самостоятельно изучать лексический и практический материал по темам занятия в соответствии с тематическим планом. При подготовке к занятию, обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». Подготовка к сдаче экзамена, а также 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:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к собеседованию / опросам;
- подготовка докладов;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;

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

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

Таблица 6

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>Модуль 1 (Документационное обеспечение управления)</b>		<b>20</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Введение в курс «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» История развития делопроизводства в России).	История развития делопроизводства в России Основные категории и понятия дисциплины «Документооборот и делопроизводство»; самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	4
	<b>Модульная единица 2</b> (Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Роль делопроизводства и документооборота в управлении)	Нормативные документы, ГОСТы, самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	4
	<b>Модульная единица 3</b> (Документирование управленческой деятельности. Составление и оформление основных видов документов)	Организационно-распорядительные Документы; самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	4
	<b>Модульная единица 4</b> (Классификация документов: виды, функции и правила оформления)	Классификация документов; самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	4
	<b>Модульная единица 5</b> (Реквизиты официальных документов и правила их оформления)	Информационно-справочная документация; самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	4
<b>2</b>	<b>Модуль 2 (Организация, хранение и оптимизация работы с документами)</b>		<b>21</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Организация оперативного хранения и использования документов)	Систематизация и организация хранения документов; самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	5
	<b>Модульная единица 2</b> (Деловая переписка. Язык управленческих документов)	Деловое письмо. Особенности управленческого документооборота; самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	5
	<b>Модульная единица 3</b> (Электронный документооборот)	Современные способы создания документов, их регулирование и хранение; самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	5
	<b>Модульная единица 4</b> (Документооборот в сфере международной деятельности.)	Документ в международной практике; самоподготовка к текущему контролю знаний (опрос)	6
1.	самостоятельное изучение тем и разделов		<b>41</b>
2.	самоподготовка к текущему контролю знаний		<b>30</b>
<b>Всего</b>			<b>80</b>
<b>в т.ч. подготовка к зачету</b>			<b>9</b>

#### 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	Не предусмотрено	

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

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

Компетенции	Лекции	ЛЗ/ ПЗ/С	СРС	Другие виды	Вид контроля
УК-4, ПК-1, ПК-3	1-16	1-16			зачет

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

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

Обучающимся должны быть доступны рабочие станции с установленным программным обеспечением, которое позволяет работать с текстами, профессиональными справочно-правовыми системами и иными электронными ресурсами (операционная система, текстовый редактор, интернет-браузер). Рекомендуется обеспечить обучающихся и преподавателям доступ к электронным ресурсам образовательного учреждения с домашних рабочих станций посредством сети Интернет, насколько это позволяют технические возможности и нормы гражданского права.

#### Рекомендуемые электронные библиотечные системы:

1. - Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. - Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
3. - Электронная библиотечная система «AgriLib» http://ebs.rgazu.ru/
4. - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RUelibrary.ru

#### Информационные справочные системы:

1. - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. - Информационно – аналитическая система «Статистика»

### 6.3 Программное обеспечение

1. Операционная система Astra Linux (лицензия № 192400033-alse-1.7-client-base\_orel-x86\_64-0-12913 от 28.08.2023).
2. Офисный пакет приложений Мой Офис (лицензия № ПР0000-35377 от 24.07.2024).
3. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).
4. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).
5. Программное обеспечение для проведения маркетинговых исследований и принятия бизнес-решений KonSi: SWOT Analysis
6. Система дистанционного образования «Moodle 3.5.6a» (бесплатно распространяемое ПО).

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра управления социально- экономическими системамиНаправление подготовки (специальность) 38.04.04 Государственное и муниципальное управлениеДисциплина Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления

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 : Сам-ГАУ,	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>

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра и складывается из оценки за текущий контроль знаний (аттестация) и оценки за работу в семестре. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-бальной системе. Суммарная оценка складывается из оценок за отдельные виды работ:

1. ответы на занятиях;
2. активность на занятиях;
3. самостоятельная работа:
  - а) выполнение тестовых заданий;
  - б) подготовка докладов и сообщений.
4. контрольный опрос.

Виды текущего контроля: коллоквиум, выполнение практических заданий, доклад.

*Текущие* задолженности обучающийся может сдать в указанное преподавателем дополнительное время в формате *доклада, тестирования*. Критерии оценки за ликвидированные задолженности в течение семестра не изменяются.

### Рейтинговая система для студентов направления «38.04.04 Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): Управление муниципальными образованиями  
дисциплина «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления»

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы. Для получения экзамена студенту необходимо набрать 100 баллов, в том числе по модулям:

Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов	Рейтинговый балл
ДМ <sub>1</sub>	72	45
ДМ <sub>2</sub>	72	40
Итоговый контроль (зачет)		15
Итого	144	100

**Промежуточная аттестация** по результатам 3 семестра по дисциплине – зачет – проходит в форме итогового тестирования.

#### **Критерии оценивания итогового тестирования:**

Студент, давший правильные ответы более 87%, получает максимальное количество баллов – 25 баллов;

Студент, давший правильные ответы в пределах 73-86% получает 10 баллов;

Студент, давший правильные ответы в пределах 60-72% получает 5 баллов;

Студент, давший правильные ответы менее, чем на 60% не набирает баллов и приходит на контрольное тестирование повторно.

Баллы, полученные на промежуточной аттестации, суммируются с баллами, полученными в течение семестра на текущей аттестации, и выводится итоговая оценка по зачету по следующим критериям:

60 – 100 – оценка «Зачтено».

Обучающийся, не сдавший зачет, приходит на пересдачу в сроки в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей:  
[http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf).

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использова-
--------------------------------------	---	---

помещений для самостоятельной работы		ния инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
<p><b>Компьютерный класс 2-17</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p>	<p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров Intel Core i3/4Gb/1Tb HDD/GF630 2Gb, монитор Samsung S23C200B. Операционная система Astra Linux (лицензия № 192400033-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12913 от 28.08.2023). Офисный пакет приложений Libre Office входит в комплект поставки Astra Linux. Офисный пакет приложений Мой Офис (лицензия № ПР0000-35377 от 24.07.2024). 1С Предприятие 8.2 (акт предоставления прав № Tr059122 от 24.10.2012). Справочная правовая система "Консультант+" (договор № 20175200211 от 22.04.2020). Moodle 3.5.6a (договор № 969.2 от 17.04.2020).</p>	<p>Приспособлено частично</p>
<p><b>Учебная аудитория 4-07</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»).</p>	<p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, аудиторная доска, информационные и методические материалы, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: 1 компьютер Intel i5 12400/16Гб/DDR4, монитор LG 24MP400-B. Телевизор 65" Telefunken TF LED65S03T2CU. Операционная система Astra Linux (лицензия № 192400033-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12913 от 28.08.2023). Офисный пакет приложений Libre Office входит в комплект поставки Astra Linux. Офисный пакет приложений Мой Офис (лицензия № ПР0000-35377 от 24.07.2024). Справочная правовая система "Консультант+" (договор № 20175200211 от 22.04.2020).</p>	<p>Приспособлено частично</p>

	Moodle 3.5.6a (договор № 969.2 от 17.04.2020). Свободно распространяемое ПО (GPL) или бесплатная лицензия с открытым исходным кодом: Yandex (браузер).	
<b>Помещение для самостоятельной работы 4-15</b> (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)	16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 11 компьютеров Cel3000/MB Giga-byit GA-81915PC DUO s775, монитор Samsung SyncMaster 720n. 1 компьютер Intel Core2 Duo E7400/4Гб, монитор ViewSonic VA916-6. Операционная система Astra Linux (лицензия № 192400033-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12913 от 28.08.2023). Офисный пакет приложений Libre Office входит в комплект поставки Astra Linux. Офисный пакет приложений Мой Офис (лицензия № ПР0000-35377 от 24.07.2024). Справочная правовая система "Консультант+" (договор № 20175200211 от 22.04.2020). Moodle 3.5.6a (договор № 969.2 от 17.04.2020). Свободно распространяемое ПО (GPL) или бесплатная лицензия с открытым исходным кодом: Yandex (браузер).	Приспособлено частично

## 9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

### 9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение одного семестра: для бакалавров – в 3 семестре.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем.

Организация изучения курса «Организационное поведение» предполагает:

#### **а) для преподавателя:**

- глубокое изучение методологических и практических аспектов тематики курса, поиск, переработка современных литературных источников;
- разработку методики изложения курса: систематизация, структурирование материала; подготовку методов и способов контроля знаний;
- постоянную корректировку структуры, содержания курса.

#### **б) для студентов:**

- посещение лекций, практических занятий обязательно;

- лекции – основное методическое руководство при изучении дисциплины, оптимальным образом структурированное и соответствующее современному уровню состояния вопроса;
- активная работа на практических занятиях с предварительной самостоятельной подготовкой на основе материала лекций, основной и дополнительной литературы

## **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.

Таблица 12

### **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 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.

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

### Рецензия

на Рабочую программу учебной дисциплины для квалификации выпускника – магистр,  
по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»,

(подпись)

#### **дисциплина «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления»**

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» (Б1.В.09) является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 для подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций: УК-4; ПК-1; ПК-3.

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления» - изучение государственного регулирования документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Задачами дисциплины являются:

изучение современной организации документооборота и тенденции использования ИКТ;

- изучение организации оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;

- умение составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно- справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;

- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа. Форма контроля: Зачет с оценкой.

Оформлена с соблюдением требований, содержит все основные разделы и выдерживает требования по нормативно-методическим документам, предъявляемые к Программе по учебной дисциплине. Представленная Рабочая программа учебной дисциплины предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины, и рекомендуется для использования в учебном процессе.

Заместитель руководителя МКУ "Центр  
обеспечения деятельности органов  
местного самоуправления Солонцовского  
сельсовета Емельяновского района  
Красноярского края"



Л.В. Грушевская