

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.04.01\_2018\_96126  
Актуализировано: 04.05.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и**  
**муниципальном управлении**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.01 шифр
	Региональное управление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра истории и политических наук(ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Титова Елена Ивановна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	изучение основ документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и технологий работы с документами
Задачи дисциплины	<p>изучение и освоение основных понятий и категорий дисциплины;</p> <p>-сформировать знания о правилах документирования управленческой деятельности, современных требованиях к оформлению реквизитов документов;</p> <p>раскрыть особенности составления и оформления различных видов документов;</p> <p>- ознакомить с законодательными и нормативными актами, регламентирующими документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций;</p> <p>- способствовать усвоению аналитической деятельности при работе с управленческими документами;</p> <p>-ознакомить с правилами обработки документации;</p> <p>-способствовать формированию гражданской позиции студентов и их коммуникативной и управленческой культуры.</p>

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ОПК-1

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	ориентироваться в видах документов, оформлять организационно-распорядительные документы, грамотно вести деловую переписку, составлять акты и протоколы; составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.), осуществлять организацию документооборота, регистрировать документы; осуществлять контроль за исполнением документов, осуществлять справочно-информационную работу, организовывать архивное хранение	основными этапами и порядком осуществления контроля за исполнением документов; систематизацией документов, оформлением их в дело, правилами формирования дел, хранения документов

**Компетенция ПК-25**

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
требования и правила контроля исполнения и оценки качества документационного обеспечения административных процессов	проводить оценку качества документационного обеспечения и делопроизводства в учреждении, составлять требуемую номенклатуру и реестр документов, сопровождающие административные процессы	навыками составления плана проверок качества процесса документооборота и обеспечения делопроизводства в учреждении; владеет навыками анализа качества управленческих решений в части осуществления электронных форм документационного обеспечения

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Организация и технологии документационного обеспечения управления	ОПК-1, ПК-25
2	Составление и оформление управленческих документов	ОПК-1, ПК-25
3	Делопроизводство по личному составу	ОПК-1, ПК-25
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-1, ПК-25

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	2 семестр (Очная форма обучения) 6 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	2	180	5	107.5	54	18	36	0	72.5		2	
Заочная форма обучения	3	5, 6	180	5	14.5	14	6	8	0	165.5		6	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Организация и технологии документационного обеспечения управления»</b>		<b>65.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие, содержание и основные задачи делопроизводства	2.00
Л1.2	Документы: способы создания, функции и классификация	4.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства	2.00
П1.2	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	2.00
П1.3	Реквизиты документов	4.00
П1.4	Оформление бланков	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим занятиям	24.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	23.00
<b>Раздел 2 «Составление и оформление управленческих документов»</b>		<b>58.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Общие требования к оформлению документов	4.00
Л2.2	Организационные документы, их составление и оформление	4.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Распорядительные документы	4.00
П2.2	Информационно-справочные документы	4.00
П2.3	Организационные документы	4.00
П2.4	Деловая переписка	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	подготовка к практическим занятиям	21.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	15.00
<b>Раздел 3 «Делопроизводство по личному составу»</b>		<b>53.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Документация по личному составу	2.00
Л3.2	особенности документирования трудовых отношений	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	типичные управленческие ситуации при работе с кадрами и документационное обеспечение их правового решения	4.00
П3.2	Процедуры подготовки и оформления различных видов кадровых документов	2.00

ПЗ.3	Порядок хранения и использования кадровых документов	2.00
ПЗ.4	Резюме	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	подготовка к практическим занятиям	24.00
СЗ.2	Выполнение практических работ	
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	15.00
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>180.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Организация и технологии документационного обеспечения управления»</b>		<b>36.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие, содержание и основные задачи делопроизводства	2.00
Л1.2	Документы: способы создания, функции и классификация	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства	
П1.2	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	
П1.3	Реквизиты документов	2.00
П1.4	Оформление бланков	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим занятиям	32.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Составление и оформление управленческих документов»</b>		<b>26.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Общие требования к оформлению документов	
Л2.2	Организационные документы, их составление и оформление	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Распорядительные документы	2.00
П2.2	Информационно-справочные документы	
П2.3	Организационные документы	
П2.4	Деловая переписка	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	подготовка к практическим занятиям	24.00



<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Делопроизводство по личному составу»</b>		<b>114.00</b>
<b>Лекции</b>		
ЛЗ.1	Документация по личному составу	2.00
ЛЗ.2	особенности документирования трудовых отношений	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
ПЗ.1	типовые управленческие ситуации при работе с кадрами и документационное обеспечение их правового решения	2.00
ПЗ.2	Процедуры подготовки и оформления различных видов кадровых документов	2.00
ПЗ.3	Порядок хранения и использования кадровых документов	
ПЗ.4	Резюме	
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	подготовка к практическим занятиям	10.00
СЗ.2	Выполнение практических работ	96.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>180.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

- 1) Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления : учебник / А. В. Пшенко. - 11-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 176 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование : экономика и управление). - ISBN 978-5-7695-8941-6 : 243.10 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2013. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 444-453. - ISBN 978-5-9916-2839-6 : 479.00 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

- 1) Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5 : 379.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.
- 2) Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 3-е изд., доп. и перераб. - Сургут : СурГПУ, 2019. - 239 с. - ISBN 978-5-93190-385-9 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 3) Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - Сургут : СурГПУ, 2017. - 224 с. - ISBN 978-5-93190-354-5 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151936> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Учебно-наглядное пособие**

- 1) Документационное обеспечение работы с персоналом : учебное наглядное пособие для обучающихся направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех профилей подготовки / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП ; сост. Ю. А. Колесова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 38 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

### Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.04.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.01)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

### Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
НОУТБУК HP-15DW0008UR
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран настенный Draper Luma 120",175x234

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=96126](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=96126)