

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
Кафедра менеджмента

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

*«Современное государственное и муниципальное управление»*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ  
Б1.О.15***

краткое наименование дисциплины: нет

по направлению подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора – 2024

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.О.15 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1	Способен осуществлять деловые коммуникации, вербальное и невербальное деловое общение

## 2. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины

3 з.е./ 108 а.ч. /  
81 астр.ч.

количество академических часов **очной формы** обучения, выделенных

на занятия лекционного типа

16 а.ч.

на занятия семинарского типа

32 а.ч.

на самостоятельную работу студентов

58 а.ч.

индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками

2 а.ч.

на промежуточную аттестацию

0 а.ч.

количество академических часов **очно-заочной формы** обучения, выделенных

на занятия лекционного типа

16 а.ч.

на занятия семинарского типа

16 а.ч.

на самостоятельную работу студентов

65 а.ч.

индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками

2 а.ч.

на промежуточную аттестацию

9 а.ч.

## 3. Структура дисциплины

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	8	2		2		4	О, Т
Тема 2	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования.	8	2		2		4	О, Т
Тема 3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	10	2		2		6	Т, ГЗ
Тема 4	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	10	2		2		6	О, Т, К-3
Тема 5	Особенности оформления организационных документов.	10			4		6	О, К-3
Тема 6	Особенности оформления распорядительных, документов	9			4		5	О, К-3
Тема 7	Особенности оформления информационно-справочных документов	8			4		4	Т, К-3
Тема 8	Оформление документов по движению кадров	7	2		2		3	О, Т, К-3
Тема 9	Оформление и ведение личных дел работников	10	2		2		6	О
Тема 10	Понятие и организация документооборота.	10	2		2		6	О, В
Тема 11	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению	12	2		4		6	О, Т, К-3
Тема 12	Организация работы с обращениями граждан.	4			2		2	О, В
Промежуточная аттестация						2		3
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>акад. час.</b>
		<b>3</b>						<b>зач. ед.</b>
		<b>81</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>1,5</b>	<b>43,5</b>	<b>астр. час.</b>

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие

преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

\* формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), выступление (В), тестирование (Т), кейс-задание (К-З), групповое задание (ГЗ), круглый стол (КС), письменное контрольное задание (ПКЗ).

\*\* формы промежуточной аттестации: зачет (З).

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	7	2				5	О, Т
Тема 2	Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования.	9	2		2		5	О, Т
Тема 3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность	12			2		10	Т, ГЗ
Тема 4	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	9	2		2		5	О, Т, К-З
Тема 5	Особенности оформления организационных документов.	7	2				5	О, К-З
Тема 6	Особенности оформления распорядительных, документов	7	2				5	О, К-З
Тема 7	Особенности оформления информационно-справочных документов	9	2		2		5	Т, К-З

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 8	Оформление документов по движению кадров	9	2		2		5	О, Т, К-3
Тема 9	Оформление и ведение личных дел работников	7	2				5	О
Тема 10	Понятие и организация документооборота.	7			2		5	О, В
Тема 11	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению	7			2		5	О, Т, К-3
Тема 12	Организация работы с обращениями граждан.	7			2		5	О, В
Промежуточная аттестация		9				2		3
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	<b>65</b>	<b>акад.час.</b>
		<b>3</b>						<b>зач.ед.</b>
		<b>81</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>1,5</b>	<b>48,75</b>	<b>астр. час.</b>

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

\* формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), выступление (В), тестирование (Т), кейс-задание (К-3), групповое задание (ГЗ), круглый стол (КС), письменное контрольное задание (ПКЗ).

\*\* формы промежуточной аттестации: зачет (З).

#### 4. Форма промежуточной аттестации: зачет

#### 5. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-431759> (дата обращения: 08.07.2022).

2. Марченко, И. В. Основы делопроизводства : практикум для студентов всех форм обучения / И. В. Марченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2019. - 142 с. – То же [Электронный ресурс].

– Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2022). – Загл. с экрана.