

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Павловский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
ученым советом ННГУ  
16 июня 2021 г.  
протокол № 8

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) образовательной программы

**РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Квалификация (степень)

**БАКАЛАВР**

Форма обучения:

**ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

Павлово  
2021

## Лист актуализации

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.31 «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Составляет проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Знать подходы к составлению нормативных актов. Уметь составлять проекты нормативных актов. Владеть навыками составления проектов нормативных актов	Доклад, тесты, контрольные вопросы
	ОПК-4.2. Проводит оценку регулирующего воздействия	Знать подходы к оценке регулирующего воздействия. Уметь проводить оценку регулирующего воздействия. Владеть навыками оценки регулирующего воздействия	
	ОПК-4.3. Оценивает последствия применения нормативных правовых актов	Знать подходы к оценке последствий. Уметь оценивать последствия применения нормативных актов. Владеть навыками оценки последствия применения нормативных актов	
ПК-7. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации,	ПК-7.1. Разрабатывает справочные и методические документы в профессиональной деятельности	Знать правила разработки методических документов. Уметь разрабатывать справочные и методические документы.	

государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		Владеть навыками разработки документов	
	ПК-7.2. Формализует организационно-управленческие процессы и цепочки действий	Знать теорию организации процессов. Уметь выстраивать процессы и цепочки действий. Владеть навыками формализации управленческих процессов	
	ПК-7.3. Выявляет соответствие управленческих процедур нормативным требованиям	Знать нормативные требования. Уметь выявлять соответствие процедур нормативным требованиям. Владеть подходами к сопоставлению управленческих процедур требованиям	
ПК-15. Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15.1. Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Знать формы ведения делопроизводства. Уметь реализовывать разные формы ведения делопроизводства. Владеть навыками организации электронного документооборота	
	ПК-15.2. Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач	Знать основы делопроизводства. Уметь оформлять деловые документы. Владеть навыками формирования документального фонда организации	

	ПК-15.3. Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи	Знать функционирование системы электронного документооборота. Уметь применять принципы системы электронного документооборота. Владеть навыками применения законодательства об электронной подписи	
--	---	---	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану,	108	108
в том числе:		
аудиторные занятия (контактная работа):	49	17
– занятия лекционного типа	16	8
– занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	8
самостоятельная работа	59	91
КСР	1	1
Промежуточная аттестация – зачет		

#### 3.2. Содержание дисциплины

<b>Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)</b>	<b>Всего (часы)</b>	<b>В том числе при очной форме подготовки</b>			
		<b>Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы</b>			<b>Самостоятельная работа обучающегося, часы</b>
		<b>из них</b>			
		<b>Занятия лекционного типа</b>	<b>Занятия семинарского типа</b>	<b>Всего</b>	
Тема 1 Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства.	16	2	4	6	10
Тема 2 Общие правила оформления документов.	16	2	6	8	8

Тема 3 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	15	3	4	7	8
Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов.	14	2	4	6	8
Тема 5 Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).	14	2	4	6	8
Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	16	2	4	6	10
Тема 7. Организация документооборота. Основы архивного дела.	16	3	6	9	7
КСР	1			1	
Контроль					
<b>Промежуточная аттестация – зачёт</b>					

<b>Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)</b>	<b>Всего (часы)</b>	<b>В том числе при очно-заочной форме подготовки</b>			
		<b>Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы</b>			<b>Самостоятельная работа обучающегося, часы</b>
		<b>из них</b>			
		<b>Занятия лекционного типа</b>	<b>Занятия семинарского типа</b>	<b>Всего</b>	
Тема 1 Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства.	13	1	1	2	11
Тема 2 Общие правила оформления документов.	11	1	1	2	9
Тема 3 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	16	2	2	4	12
Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов.	15	1	1	2	13
Тема 5 Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).	15	1	1	2	13

Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	19	1	1	2	17
Тема 7. Организация документооборота. Основы архивного дела.	18	1	1	2	16
КСР	1			1	
Контроль					
<b>Промежуточная аттестация – зачёт</b>					

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий на основе реальных или условных материалов и данных.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 6 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:
- 1. Организация процесса коллективного решения управленческих задач;
- 2. Проектирование организационных структур и делегирование полномочий;
- 3. Осуществление государственной управленческой политики;
- 4. Анализ политической ситуации;
- 5. Разработка методических и справочных документов в сфере государственного управления;
- 6. Анализ состояния экономики и общества;
- 7. Взаимодействие с другими лицами по служебным вопросам;
- 8. Повышение имиджа органов государственной власти;
- 9. Разработка проектов и программ развития;
- 10. Управление реализацией проектов государственного управления;
- 11. Выполнение каждодневных служебных обязанностей;
- 12. Планирование эффективности деятельности;
- 13. Ведение служебного делопроизводства;
- 14. Технологическое обеспечение функционирования органов власти;
- 15. Оказание государственных услуг заявителям;
- 16. Анализ качества управленческих решений и процесса их реализации;
- 17. Контроль исполнения решений;
- компетенций ПК-7, ПК-15.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность,

систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.



### Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет – в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

### Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие	При решении	Продемонстр	Продемонст-	Продемонстр	Продемонст-	Продемонст-

	минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	ированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	ированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	ированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	ированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме	ированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

### Темы докладов для оценки знаний компетенций ОПК-4

1. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
2. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.
3. Работа в органах государственной власти с обращениями граждан.

#### **Темы докладов для оценки знаний компетенций ПК-7**

4. Виды писем. Письмо – просьба; письмо – напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
5. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма и другие.
6. Нормативные и организационные документационное обеспечение управления.

#### **Темы докладов для оценки знаний компетенций ПК-15**

1. Документооборот.
2. Документы для внутреннего пользования.
3. Документы для внешнего пользования.
4. Служебная документация. Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.
5. Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.
6. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
7. Методика редактирования текстов документов.

#### **Примерные тестовые задания для оценки умений и владений компетенций ПК-7**

1. Подписание является:
  - a) способом согласования документа
  - b) способом выражения ответственности за содержание документа
  - c) способом утверждения документа
  - d) способом ознакомления с содержанием документа
  - e) единственным способом удостоверения документа
2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в
  - a) винительном падеже (кого, что?)
  - b) дательном падеже (кому, чему?)
  - c) предложном падеже (о чем?)
  - d) родительном падеже (кого, чего?)

#### **Примерные тестовые задания для оценки умений и владений компетенций ОПК-4**

1. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите
  - a) текст документа
  - b) гриф утверждения
  - c) заголовок к тексту
  - d) ни в каком
2. Согласование бывает:
  - a) внутренним и внешним
  - b) полным и кратким
  - c) сложным и простым
  - d) с руководителем учреждения и с руководителем подразделения
  - e) с вышестоящими руководителями или организациями

## **Примерные тестовые задания для оценки умений и владений компетенций ПК-15**

1. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите
  - a) резолюция
  - b) текст документа
  - c) отметка о контроле
  - d) заголовок к тексту
2. Подпись отделяется от текста
  - a) интервалом
  - b) 2 интервалами
  - c) 3 интервалами
  - d) без интервала
3. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа
  - a) I, II, III
  - b) 1, 2, 3
  - c) а, б, в
4. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в
  - a) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
  - b) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
  - c) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

## **Вопросы к зачету по дисциплине для оценки компетенции ПК-7, ПК-15, ОПК-4**

1. Этапы становления делопроизводства в России.
2. Документ. Функции документа.
3. Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловой документации.
6. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
7. Организационно-распорядительные документы, их виды.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения.
9. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.
10. Бланки документов.
11. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
12. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.
13. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.
14. Требования к оформлению документов ОРП, размещенных на служебном поле документа.
15. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
16. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
17. Оформление служебных писем.
18. Оформление протокола, акта.
19. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
20. Структура службы делопроизводства.
21. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.

22. Инструкция по делопроизводству.
23. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
24. Работа с письменными обращениями граждан.
25. Объем документооборота.
26. Классификация документов по личному составу.
27. Оформление документов при поступлении на работу.
28. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.
29. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.
30. Состав документации при увольнении работника.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Правила формирования дел. Подготовка к архивному хранению.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина Документационное обеспечение управления (делопроизводство); под общ. ред. Т.В. Кузнецовой: учеб. пособие /. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 199 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=766722>)
3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., – 3-е изд. – М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 112 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773>)
4. А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович Основы делопроизводства: учеб. пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – [www.dx.doi.org/10.12737/24426](http://www.dx.doi.org/10.12737/24426). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989597>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). – 4-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 – 312 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921>)
2. Токарева В.И. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. – Рязань: Академия ФСИН России, 2014. – 85 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=777488>)
3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969585>

### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

г) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- База данных рецензируемой литературы Scopus
- База данных Web of Science: <https://apps.webofknowledge.com>
- Научная электронная библиотека и [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
- Сайт Росстата: <https://www.gks.ru/>
- Статистика России: информационно-издательский центр
- Правительство Российской Федерации: <http://government.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
- ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал: <http://www.garant.ru/>
- Правовая система «Консультант плюс»

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Автор:**

**Заведующий кафедрой** экономики и права к.э.н., доцент Ягунова Н.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала ННГУ протокол № 3 от 22.03.2021