

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Исакович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 19.06.2026 09:52:32

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726761d35a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления, доктор
экономических наук, профессор
Ушвицкий Л. И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной сфере
Год начала обучения	2026
Форма обучения	очная
Реализуется в семестре	4

Разработано:

Кандидат политических наук,
доцент кафедры государственного,
муниципального управления и
экономики труда
Федорова Е.А.

Ставрополь, 2026 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» заключается в формировании у бакалавров набора профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи дисциплины:

- исследование сущности, структуры, функций и многообразия документов;
- изучение правил организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами;
- изучение основ нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота в Российской Федерации;
- рассмотрение и анализ правил управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- систематизация, углубление и расширение теоретических знаний и практических навыков.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ИД-1 ОПК-5. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в делопроизводстве и профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг). ИД-2 ОПК-5. Применяет технологии электронного правительства	Осуществляет делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы на основе использования информационно-коммуникационных технологий
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИД-1 ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий. ИД-2 ОПК-8. Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля *

Объем занятий: всего: 5 з.е. 180 акад.ч.	ОФО, в акад. часах
Контактная работа:	64
лекции/из них практическая подготовка	32
практических занятий/из них практическая подготовка	32

лабораторных работ/из них практическая подготовка	-
- самостоятельная работа	62
Формы контроля, семестр	
Экзамен	54
Зачет	-
Зачет с оценкой	-
Курсовая работа	да

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов			Самостоятельная работа, часов	Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1.	Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины и основные свойства, функции, признаки документа 1.1 Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины. 1.2 Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов 1.3 Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах.	ОПК-5, ИД-1	4	4		8	собеседование
2.	Тема 2. Общие нормы и правила оформления управленческих документов 2.1 Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. 2.2 Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. 2.3. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста.	ОПК-5, ИД-1, ОПК-8, ИД-1, ИД-2	4	4		8	собеседование
3.	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации 3.1 Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. составление и оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов 3.2 Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти. Состав распорядительной документации.	ОПК-5, ИД-1, ОПК-8, ИД-1, ИД-2	4	4		8	собеседование

	3.3 Требования к текстам распорядительных документов. Правила составления преамбулы (констатирующей части) текста распорядительного документа. Правила составления и оформления распорядительной части текста.					
4.	Тема 4. Современное деловое письмо 4.1 Деловая (служебная) переписка. Роль и назначение деловой переписки как средства и способа информационного обмена между органами власти, организациями, гражданами. 4.2 Классификация деловых писем. Общие требования к оформлению деловых писем. 4.3 Составление текста делового письма. Композиционная структура делового письма, язык и стиль делового письма. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки. Особенности ведения электронной переписки.	ОПК-5, ИД-1, ИД-2, ОПК-8, ИД-1, ИД-2	4	4	8	собеседование
5.	Тема 5. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний 5.1 Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Варианты подписания протокола. Оформление выписки из протокола коллегиального органа управления. 5.2 Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний 5.3 Документирование работы совещания; оформление документальных материалов совещания	ОПК-5, ИД-1, ОПК-8, ИД-1, ИД-2	4	4	8	собеседование
6.	Тема 6. Организация и технология работы с документами 6.1 Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. 6.2 Организация движения внутренних документов. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. 6.3 Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, государственных стандартов 6.4 Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными)	ОПК-5, ИД-1, ОПК-8, ИД-1, ИД-2	4	4	8	собеседование
7.	Тема 7. Организация электронного документооборота 7.1 Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие организацию документооборота с электронными документами. 7.2 Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД. Межведомственный электронный документооборот 7.3 Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с	ОПК-5, ИД-1, ИД-2, ОПК-8, ИД-1, ИД-2	4	4	8	собеседование

	электронными документами в государственном и муниципальном управлении					
8.	Тема 8. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности 8.1 Систематизация документов как основа организации их последующего хранения. Номенклатура дел организации как схема систематизации документов. Виды номенклатур дел (типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. 8.2 Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. 8.3 Передача дел в архив организации (ведомства). Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.	ОПК-5, ИД-1, ОПК-8, ИД-1, ИД-2	4	4	6	собеседование
	Итого за 4 семестр		32	32	62	
	Итого		32	32	62	

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1.Трайнев, В. А. Электронно-образовательные ресурсы в развитии информационного общества (обобщение и практика): монография/ В. А. Трайнев. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020 - 254 с. - ISBN 978-5-394-03861-7. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358216>

2.Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2017 - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=193725>

3. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14992-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496983>

8.1.2.Перечень дополнительной литературы:

Вашин, А. А. Цифровое государственное управление : учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-4497-1472-5. — Текст : электронный // Иплизне Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117051.html>

2.Ловцов, Д. А. Системология правового регулирования информационных отношений в инфосфере : монография/Д.А. Ловцов. - Москва: РГУП, 2016 - 316 с. - ISBN 978-5-93916- 505-1. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=365167>

3.Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 187с. ISBN 978-5-16-003154-5. Режим доступа: <https://znanium.com/read?pid=555075>

1.Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. Е.А.Федорова. - Ставрополь : СКФУ, 2023. [Электронная версия]

2.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. Е.А.Федорова. [Электронная версия]

3.Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост. Е.А.Федорова. [Электронная версия]

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

2. <http://ecsosman.hse.ru/> (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).

3. Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.consultant.ru, свободный.

4. Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/
2. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде

СКФУ.