

# ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

## Кафедра государственного и муниципального администрирования

Рег. № АГУ. 03-470, 01у  
УМР. 03-470, 01у

« 22 » 06 2023г.

### УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана факультета экономики и  
управления  
Коваль С.В.



ФГОС 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.19 Документационное обеспечение управленческой деятельностью

Шифр и наименование дисциплины

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Административно-государственное управление

Управление муниципальным развитием

Направленность (профиль)

Курс: 3/3

Семестр: 6/6

Факультет экономики  
и управления

очная/очно-заочная

очная, заочная, очно-заочная

### Объем дисциплины (модуля)

| Вид занятий                                      | Объем занятий<br>[зачетных ед./часов] |         |              | Семестр |
|--|---------------------------------------|---------|--------------|---------|
|  | очная                                 | заочная | очно-заочная |         |
| Общая трудоемкость по учебному плану             | 2/72                                  |         | 2/72         | 6/6     |
| В том числе,                                     |                                       |         |              |         |
| <b>Контактная работа</b>                         | 34                                    |         | 24           |         |
| Занятия лекционного типа                         | 14                                    |         | 10           |         |
| Занятия семинарского типа                        | 20                                    |         | 14           |         |
| <b>Самостоятельная работа, всего</b>             | 38                                    |         | 48           |         |
| <b>В том числе:</b>                              |                                       |         |              |         |
| Курсовой проект / курсовая работа                |                                       |         |              |         |
| Контрольная работа / реферат / РГР               | Р                                     |         | Р            | 6/6     |
| Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой | 3                                     |         | 3            | 6/6     |

Новосибирск 2023

323

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1016 от 13.08.2020 г.

**Программу разработал(и):**

Доцент кафедры ГиМА,  
канд. экон. наук, доцент

(должность)



ПОДПИСЬ

О.С. Ковалёва

ФИО

# 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельностью» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующей компетенции (ПК-5):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Запланированные результаты обучения  |
|--|--|--|
| ПК-5. Способен определять приоритеты реализации государственной и муниципальной политики и формулировать аналитические, информационные документы, методические разработки по нормативному и правовому регулированию. | ИПК-5.1 Анализирует основные нормативно-правовые акты, регулирующие реализацию государственной и муниципальной политики; осуществляет их мониторинг. | <b>знать:</b> нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управленческой деятельностью в органах власти;<br><b>уметь:</b> анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управленческой деятельности в органах власти и осуществлять мониторинг;<br><b>владеть:</b> навыками анализа нормативно-правовых актов, регулирующих документационное обеспечение управленческой деятельности в органах власти и осуществления мониторинга. |
|  | ИПК-5.2 Обеспечивает информационное и методическое сопровождение реализации государственной и муниципальной политики.                                | <b>знать:</b> возможности использования информационного и методического сопровождения реализации государственной и муниципальной политики;<br><b>уметь:</b> обеспечивать информационное и методическое сопровождение реализации государственной и муниципальной политики;<br><b>владеть:</b> навыками обеспечения информационного и методического сопровождения реализации государственной и муниципальной политики.   |
|  | ИПК-5.3 Формирует информационные, разъяснительные, справочные и иные материалы по реализации государственной и муниципальной политики.               | <b>знать:</b> особенности сбора, обработки информации и формирования информационных, разъяснительных, справочных и иных материалов по реализации государственной и муниципальной политики;<br><b>уметь:</b> формировать информационные, разъяснительные, справочные и иные материалы по реализации государственной и муниципальной политики;<br><b>владеть:</b> навыками формирования информационных, разъяснительных,   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | справочных и иных материалов по реализации государственной и муниципальной политики. |
|--|--|--|

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.19 Документационное обеспечение управленческой деятельностью относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Основы менеджмента», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления в государственном и муниципальном управлении» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Спичрайтинг в государственном и муниципальном управлении», «Проектное управление в органах государственной власти», «Избирательная система в Российской Федерации».

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения:

Таблица 2. Очная форма

| № п/п | Наименование разделов и тем                                | Количество часов |                  |                             |               | Формируемые компетенции |
|-------|--|------------------|------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|
|       |  | Лекции (Л)       | Вид занятия (ПЗ) | Самостоятельная работа (СР) | Всего по теме |                         |
| 1     | 2  | 3                | 4                | 5                           | 6             | 7                       |
| 1     | История развития делопроизводства в России                 | 2                | 2                | 3                           | 7             | ПК-5                    |
| 2     | Организационно-распорядительные документы в органах власти | 2                | 4                | 3                           | 9             | ПК-5                    |
| 3     | Основные требования к оформлению документов                | 2                | 4                | 3                           | 9             | ПК-5                    |
| 4     | Стиль изложения и содержание делового письма               | 2                | 4                | 4                           | 10            | ПК-5                    |
| 5     | Кадровая работа в органах власти                           | 4                | 4                | 4                           | 12            | ПК-5                    |
| 6     | Подготовка документов для хранения в архиве                | 2                | 2                | 3                           | 7             | ПК-5                    |
|       | Реферат  |                  |                  | 9                           | 9             | ПК-5                    |
|       | Зачет  |                  |                  | 9                           | 9             | ПК-5                    |
|       | Итого  | 14               | 20               | 38                          | 72            |                         |

### Очно-заочная форма

| №<br>п/<br>п | Наименование разделов и тем                                | Количество часов |                  |                             |               | Формируемые компетенции |
|--------------|--|------------------|------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|
|              |  | Лекции (Л)       | Вид занятия (ПЗ) | Самостоятельная работа (СР) | Всего по теме |                         |
| 1            | 2  | 3                | 4                | 5                           | 6             | 7                       |
| 1            | История развития делопроизводства в России                 | 1                | 2                | 4                           | 7             | ПК-5                    |
| 2            | Организационно-распорядительные документы в органах власти | 1                | 2                | 4                           | 7             | ПК-5                    |
| 3            | Основные требования к оформлению документов                | 2                | 2                | 3                           | 7             | ПК-5                    |
| 4            | Стиль изложения и содержание делового письма               | 2                | 2                | 6                           | 10            | ПК-5                    |
| 5            | Кадровая работа в органах власти                           | 2                | 4                | 8                           | 14            | ПК-5                    |
| 6            | Подготовка документов для хранения в архиве                | 2                | 2                | 5                           | 9             | ПК-5                    |
|              | Реферат  |                  |                  | 9                           | 9             | ПК-5                    |
|              | Зачет  |                  |                  | 9                           | 9             | ПК-5                    |
|              | Итого  | 10               | 14               | 48                          | 72            |                         |

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

### **3.1. Содержание отдельных разделов и тем**

**Тема 1. История развития делопроизводства в России.** Основные этапы развития делопроизводства в России. Основные понятия делопроизводства – документационного обеспечения управленческой деятельностью. Искусственный интеллект в системе документационного обеспечения управления.

**Тема 2. Организационно-распорядительные документы в органах власти.** Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.

**Тема 3. Основные требования к оформлению документов.** Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях.

**Тема 4. Стил ь изложения и содержание делового письма.** Классификационные категории деловых писем. Виды официальных деловых писем. Рекомендации по стилистическому оформлению делового письма.

**Тема 5. Кадровая работа в органах власти.** Кадровая документация. Документооборот. Базы данных для хранения документов. Электронный документооборот.

**Тема 6. Подготовка документов для хранения в архиве..** Подготовка и передача дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 4.1. Список основной литературы

✓1. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование). - DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1907620>

✓2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

##### 4.2. Список дополнительной литературы

✓1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701>

✓2. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>



#### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

| № п/п | Наименование                                    | Адрес   |
|-------|---|---|
| 1.    | Официальный интернет-портал правовой информации | <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>     |
| 2.    | КонсультантПлюс                                 | <a href="https://www.consultant.ru">https://www.consultant.ru</a> |

#### 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина. – Новосибирск, 2023.

2. Документационное обеспечение управленческой деятельностью: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост. О.С. Ковалева. – Новосибирск, 2023

#### 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| № п/п | Наименование  | Тип лицензии или правообладатель |
|-------|---|----------------------------------|
| 1.    | ALT Linux   | ALT Linux                        |
| 2.    | Libre Office (Writer; Calc; Impress; Draw; Math; Base.) | СПО                              |
| 3.    | Microsoft Windows 10                                    | Microsoft                        |
| 4.    | Microsoft Office Prof                                   | Microsoft                        |
| 5.    | Браузер Mozilla Firefox                                 | Mozilla Public License           |
| 6.    | СПС Консультант Плюс                                    | 094/rdd                          |

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

| № п/п | Тип         | Наименование   | Примечание |
|-------|-------------|--|------------|
| 1.    | Презентация | Тема 1. История развития делопроизводства в России                                     | 21 слайд   |
| 2.    | Презентация | Тема 2. Организационно-распорядительные документы в органах власти                     | 19 слайдов |
| 3.    | Презентация | Тема 3. Кадровая работа в органах власти   | 42 слайдов |
| 4.    | Презентация | Тема 4. Основные требования к оформлению документов                                    | 35 слайдов |
| 5.    | Презентация | Тема 5. Оформление документов: особенности языкового стиля управленческой документации | 28 слайда  |



|    |             |   |          |
|----|-------------|---|----------|
| 6. | Презентация | Тема 6. Подготовка документов для хранения в архиве | 41 слайд |
|----|-------------|---|----------|

## 5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

| № аудитории | Тип аудитории   | Перечень оборудования  |
|-------------|---|--|
| А-004       | Лекционная аудитория: учебная аудитория для занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций.  | Компьютер - 1 шт.; проектор BenQ MS616ST; экран проекционный 213x213; усилитель микрофона Audio Force M8; акустическая система - Quest MS 801W - 4 шт.; стационарный микрофон (на "гусиной шее"), микрофон с проводом; веб-камера с микрофоном; интерактивная доска 77" SMARTBORD 680; программное обеспечение (7-Zip 19.00 (x64), Adobe Acrobat Reader DC-Russian, AIMP, doPDF 7.3 printer, Excel, Master PDF Editor 3.6, Microsoft Edge); доска маркерная; доска ученическая, кафедра, тумба под аппаратуру; мебель учебная. |
| НК-414      | Лаборатория банковских технологий и аналитики АО «Россельхозбанк»: учебная аудитория для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. | Компьютер - 16 шт.; веб-камера с микрофоном; аудиоусиливающая аппаратура с колонками и микрофоном; проектор; доска интерактивная; мебель учебная..   |

## 6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – зачет.

## 7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от « 25 » 05 20 23 № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена  
на заседании кафедры  
протокол от « 19 » 06 20.

Заведующий кафедрой  
(должность)

Р. Леусме

И.Э. Толстова  
ФНО

Председатель учебно-методического  
совета (комиссии)

ПОДПИСЬ

О.Г. Антошкина  
ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического  
совета (комиссии)

ПОДПИСЬ

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «    »    20    №   

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического  
совета (комиссии)

ПОДПИСЬ

ФИО