

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра государственного и муниципального управления

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.В.3 Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код и наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.3 Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедры государственного и муниципального управления

протокол № 24 от 15 02 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кафедры государственного и муниципального управления М.А. Троянская

Исполнители:

Должность

Подпись

Г.Г. Аралбасва

Должность

Подпись

Должность

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Должность

Подпись

Должность

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

Должность

Н.Н. Египетова

Должность

Уполномоченный по качеству факультета

Должность

Ю.В. Рожкова

Должность

№ регистрации \_\_\_\_\_

© Аралбасва Г.Г., 2021  
© ОГУ, 2021

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: сформировать у студентов первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, в том числе о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности социальных работников.

### Задачи:

- развитие представлений о документе, основные понятия;
- законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;
- современные требования к организации документооборота, составу и оформлению документов;
- организация хранения документов в текущем делопроизводстве; делопроизводство по обращениям граждан.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.8 Русский язык и культура речи*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.20 Коммуникативные технологии в государственном и муниципальном управлении, Б1.Д.В.6 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе, Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-10 Владеет навыками делопроизводства в органах публичного управления	ПК*-10-В-1 Знает основы ведения делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления ПК*-10-В-2 Умеет вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления ПК*-10-В-3 Эффективно ведет делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	<b>Знать:</b> основы ведения делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. <b>Уметь:</b> вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. <b>Владеть:</b> эффективно ведет делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>52,25</b>	<b>52,25</b>
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	<b>55,75</b>	<b>55,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретические основы документоведения и документооборота	10	2	2	-	6
2	Общие правила оформления управленческих документов	10	2	2	-	6
3	Назначение и состав системы организационно-правовой документации	16	2	6	-	8
4	Назначение и состав системы распорядительной документации	16	2	6	-	8
5	Назначение и состав системы информационно-справочной документации	16	2	6	-	8
6	Организация документооборота в органах государственной власти	16	4	4	-	8
7	Организация экспертизы ценности документов и подготовка дел в ведомственный архив	12	2	4		6
8	Организация работы по обращениям граждан в органы государственной и муниципальной власти	12	2	4		6
	Итого:	108	18	34		56
	Всего:	108	18	34		56

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1. Теоретические основы документоведения и документооборота** Понятие о документоведении. Соотношение понятий «информация», «материальный носитель» и «документ». Свойства и функции документа. Классификация документов. Основные понятия и терминология документооборота.

**Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов** Формуляр документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Варианты размещения реквизитов. Правила оформления бланков документов.

**Раздел 3. Назначение и состав системы организационно-правовой документации** Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление организационно-правовых документов:

устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, регламент, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание.

**Раздел 4. Назначение и состав системы распорядительной документации** Назначение и состав распорядительной документации. Классификация документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Составление и оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание.

**Раздел 5. Назначение и состав системы информационно-справочной документации** Назначение и состав информационно-справочной документации. Правила составления и оформления информационно-справочных документов: протокол, акт, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, заявление, справка, письмо. Информационно-справочные документы, передаваемые по каналам электросвязи.

**Раздел 6. Организация документооборота в органах государственной власти** Понятие и характеристики документооборота. Характеристика документопотоков организации. Этапы работы с поступающими документами. Этапы работы с отправляемыми документами. Этапы работы внутренними документами. Особенности регистрации документов. Особенности контроля исполнения документов в органах государственной власти.

**Раздел 7 Организация экспертизы ценности документов и подготовка дел в ведомственный архив** Понятие «экспертиза ценности документов»; нормативно-методические и теоретические основы организации проведения экспертизы ценности документов; организация работы экспертных комиссий; оформление результатов экспертизы ценности документов; основные требования к оформлению дел; подшивка дел; нумерация листов; заверительная надпись; внутренняя опись; полное и частичное оформление дел; оформление обложки дел постоянного и временного хранения; определение описи дел; виды описей; передача дел в ведомственный архив.

**Раздел 8 Организация работы по обращениям граждан в органы государственной и муниципальной власти** Виды и классификация обращений граждан; законодательная регламентация работы с обращениями граждан; технология работы по обращениям граждан; формирование и хранение дел с обращениями граждан; организация приема граждан в государственных и муниципальных учреждениях. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

#### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Теоретические основы документоведения и документооборота	2
2	2	Общие правила оформления управленческих документов, реквизиты документов	2
3	3	Система организационно-правовой документации, правила оформления, реквизиты	6
4	4	Система распорядительной документации, правила оформления, реквизиты	6
5	5	Система информационно-справочной документации, правила оформления, реквизиты	6
6	6	Организация документооборота в органах государственной власти	4
7	7	Организация экспертизы ценности документов и подготовка дел в ведомственный архив	4
8	8	Организация работы по обращениям граждан в органы государственной и муниципальной власти	4
		Итого:	34

### 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 5.1 Основная литература

1 Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

2 Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>.

## 5.2 Дополнительная литература

1. Аралбаева, Г. Г. Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Г. Г. Аралбаева; - Оренбург : ОГУ, 2019. - 23 с. [http://artlib.osu.ru/web/books/metod\\_all/88064\\_20190125.pdf](http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/88064_20190125.pdf).

2. Аралбаева, Г. Г. Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: методические указания для практических занятий, для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Г. Г. Аралбаева; - Оренбург : ОГУ, 2019. - 29 с. [http://artlib.osu.ru/web/books/metod\\_all/88065\\_20190125.pdf](http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/88065_20190125.pdf).

3. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92745>.

4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — Москва : Логос, 2011. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.

## 5.3 Периодические издания

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии: журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2021.

2. Вестник компьютерных и информационных технологий: журнал. - М : Агентство "Роспечать", 2021.

## 5.4 Интернет-ресурсы

- [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба государственной статистики;

- [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) - Государственная Дума ФС РФ [Электронный ресурс].

- <https://www.coursera.org/learn/python> - «Coursera», MOOK: «Programming for Everybody (Getting Started with Python)»;

- <https://universarium.org/catalog> - «Универсариум», Курсы, MOOK: «Общие вопросы философии науки»;

- SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>, в локальной сети ОГУ.

## 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система Microsoft Windows.

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

3. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2021]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>.

4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2021]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1!\CONSULT\cons.exe>.

## 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.