

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

**МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ  
НАПРАВЛЕННОСТИ**  
**Документационное обеспечение государственного и  
муниципального управления**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план **boz380304-МунУпр-23-3.plx**  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
**Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 5
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	117	
часов на контроль	27	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	117	117	117	117
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*к.э.н., Доцент, Сметанина Галина Александровна*

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение государственного и муниципального управления**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой Хадачевич Н.Р.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Ознакомить студентов с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом, ее истории и особенностей; научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами, в т.ч. сбором, обработкой для дальнейшей практической возможности участия в информатизации соответствующих органов власти.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Организационная культура
2.1.2	Правоведение
2.1.3	Документоведение
2.1.4	Информационные технологии обработки деловой информации
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Основы управленческого консультирования
2.2.2	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг
2.2.3	Государственная и муниципальная служба
2.2.4	Управление социальным развитием организации
2.2.5	Стратегическое управление
2.2.6	Современные технологии в государственном и муниципальном управлении
2.2.7	Производственная практика, преддипломная практика;
2.2.8	Коммуникации в управленческой деятельности

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-1.4: Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен





<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, осуществления делового общения.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, вести переговоры, проводить совещания.
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников, навыками публичного выступления, ведения деловой переписки и электронных коммуникаций.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Деловое общение</b>					
1.1	Деловое общение /Лек/ /Лек/	5	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	

1.2	Деловое общение /Пр/ /Пр/	5	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	Подготовка доклада, презентации
1.3	Деловое общение /Ср/ /Ср/	5	30	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	подготовка к устному опросу, контрольная работа
<b>Раздел 2. Раздел 2. Документирование в системе государственного и муниципального управления</b>						
2.1	Организация работы с документами /Лек/ /Лек/	5	6	ПК-1.4	Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	
2.2	Организация работы с документами /Ср/ /Ср/	5	50	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	подготовка к устному опросу, контрольная работа
2.3	Организация работы с документами /Пр/ /Пр/	5	10	ПК-1.4	Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	Подготовка доклада, презентации Выполнение практических заданий
<b>Раздел 3. Раздел 3. Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления и требования к его ведению</b>						
3.1	Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления и требования к его ведению /Лек/ /Лек/	5	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	
3.2	Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления и требования к его ведению /Пр/ /Пр/	5	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	Подготовка доклада, презентации Выполнение практических заданий
3.3	Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления и требования к его ведению /Ср/ /Ср/	5	37	ПК-1.4	Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	подготовка к устному опросу, контрольная работа
3.4	/Контр.раб./	5	25	ПК-1.4	Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	Выполнение и защита контрольной работы
3.5	/Экзамен/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э3	

<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b>
<b>5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации</b>
Представлены отдельным документом
<b>5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования</b>
Представлены отдельным документом

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Ивлева Т.Н.	Деловое общение: учебно-методическое пособие	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014, Электронный ресурс	1
Л1.2	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017, Электронный ресурс	1
Л1.3	Сидоров П. И., Коноплева И. А., Путин М. Е.	Деловое общение: Учебник для вузов	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2013, Электронный ресурс	1
Л1.4	Гладий Е.В.	Документационное обеспечение управления: Среднее профессиональное образование	Москва:  ? здательский Центр Р  О  2020, Электронный ресурс	1
Л1.5	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр  НФРА- М", 2020, Электронный ресурс	1
Л1.6	Кирсанова М.В., Аксенов Ю. М.	Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2020, Электронный ресурс	1
Л1.7	Казакевич, Т. А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов	Издательство Юрайт, 2021, 2021, URL : Электронный ресурс	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, Электронный ресурс	1
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, Электронный ресурс	1
Л2.3	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020, Электронный ресурс	1
Л2.4	Л. А. Доронина	Документоведение : учебник и практикум для вузов	Юрайт, 2021, Электронный ресурс	1

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Бакшеев С. Л., Катасонов С. В., Кузнецова М. Е., Хадасевич Н. Р., Чуланова О. Л.	Управление персоналом организации: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2011, Электронный ресурс	51

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сервер органов государственной власти РФ: <a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>			
Э2	Федеральная служба государственной статистики: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>			
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>			

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);			
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).			

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>			
6.3.2.2	КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.			
-----	---	--	--	--