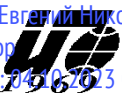


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2023-06-23 09:18:31  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б.1 УОУ.16**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель  
начальника управления Администрации  
г.о. Щелково Московской области

Химки,  
2023

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

### 1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции ПК-5 средствами дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоить порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, организации и ведения делопроизводства и документооборота при моделировании административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- формировать умения осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять документооборот, применять методы формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации;

- овладеть навыками применения методов осуществления взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации; навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Осуществление исполнительно-распорядительных и	<b>ПК-5.</b> Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	ПК-5.1. Участвует во взаимодействии в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота ПК-5.2. Разрабатывает и оформляет управленческие документы	<b>Знает</b> порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; требования к оформлению докумен-

обеспечивающих функций		<p>ПК-5.3. Обрабатывает различные виды управленческих документов и осуществляет документооборот в соответствии с принятыми правилами</p> <p>ПК-5.4. Участвует в формировании документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>тов; порядок работы с документами; формирование документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять документооборот, методы формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p><b>Владеет</b> методами осуществления взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации; навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота</p>
------------------------	--	--	---

### 3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы и

Дисциплина Документационное обеспечение управления относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Документационное обеспечение управления, также формируются и на других этапах обучения другими дисциплинами в соответствии с учебным планом.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	34	34	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	
практические занятия (ЗСТ ПР)	34	34	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	52	52	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачет</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

#### 4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		4	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	6	6	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>94</b>	<b>90</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	90	90	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Документ в системе управления	Роль и значение документационного обеспечения управления. Содержание и функции документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления и органов местного самоуправления, должностей государственной и муниципальной службы.
2.	Требования к управленческим документам	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Нормативные и правовые акты о правилах оформления управленческих документов. Государственные стандарты на управленческую документацию. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков. Современные средства документирования.
3.	Система управленческой документации органа власти, учреждения, организации	Структура системы управленческой документации. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы.
4.	Служебная корреспонденция в управлении	Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции. Международные письма, правила составления международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций, на государственной и муниципальной службе.
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	Документы по личному составу (персоналу). Документирование трудовых (служебных) отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией. Состав-

		ление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
6.	Организация работы с управленческими документами	<p>Документооборот и документопотоки. Структура документооборота организации и учреждение. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждение. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и органах местного самоуправления и их документационное обеспечение.</p> <p>Систематизация управленческих документов. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях.</p> <p>Справочно-информационные системы органа власти, учреждения, организации. Учет документов, их поиск, справочная работа. Организация делопроизводства. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.</p>

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Документ в системе управления	ПК-5	14	6	2		4		8
Тема 2. Требования к управленческим документам	ПК-5	14	6	2		4		8
Тема 3. Система управленческой документации органа власти, учреждения, организации	ПК-5	19	10	4		6		9
Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении	ПК-5	17	8	2		6		9
Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации	ПК-5	19	10	4		6		9
Тема 6. Организация работы с управленческими документами	ПК-5	15	6	2		6		9
ГК	ПК-5	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-5	4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>54</b>	<b>16</b>		<b>34</b>	<b>4</b>	<b>54</b>

### 5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Документ в системе управления	ПК-5	15	1	1			14	
Тема 2. Требования к управленческим документам	ПК-5	15	1	1			14	
Тема 3. Система управленческой документации органа власти, учреждения, организации	ПК-5	18	2	1		1	16	
Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении	ПК-5	18	2	1		1	16	
Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации	ПК-5	18	2	1		1	16	
Тема 6. Организация работы с управленческими документами	ПК-5	16	2	1		1	14	
ГК	ПК-5	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-5	6	2				2	4
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>14</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

### 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

#### 6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

##### *Тема 1. Документ в системе управления*

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма).

**Цель занятия:** освоение сущности и содержания документационного обеспечения управления для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** роль и значение документа в управлении.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Содержание и функции документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления и органов местного самоуправления, должностей государственной и муниципальной службы.

**Задание:** подготовиться к дискуссии о роли и значении в обеспечении деятельности органов государственного управления и органов местного самоуправления, должностей государственной и муниципальной службы.

## **Тема 2. Требования к управленческим документам**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма).

**Цель занятия:** освоение требований нормативно-правовых актов к управленческим документам для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** требования нормативно-правовых актов к составлению и оформлению управленческих документов.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Унифицированные системы документации.
3. Нормативные и правовые акты о правилах оформления управленческих документов.
4. Государственные стандарты на управленческую документацию.
5. Требования к оформлению реквизитов документов.
6. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков. Современные средства документирования.

**Задание:** составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организации, должности государственной и муниципальной службы.

## **Тема 3. Система управленческой документации органа власти, учреждения, организации**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** освоение системы управленческой документации органа власти, учреждения, организации, порядка их разработки и работы с ними для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа



**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** предназначение, порядок и правила составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Структура системы управленческой документации.
2. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
3. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.
4. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
5. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы.

**Задание:** раскрыть содержание и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов конкретного органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организации, должностей государственной и муниципальной службы.

**Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** освоение порядка и правил составления и оформления служебной корреспонденции в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** правила составления и оформления служебной корреспонденции в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций.
2. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма.
3. Речевой этикет в служебной корреспонденции.
4. Международные письма, правила составления международных писем.
5. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций, на государственной и муниципальной службе.

**Задание:** составить служебное письмо органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организации, должностного лица государственной и муниципальной службы (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

**Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** освоение порядка и правил оформления и ведения кадровой документации органа власти, учреждения, организации для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** порядок оформления и ведения кадровой документации органа власти, учреждения, организации.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Документы по личному составу (персоналу).
2. Документирование трудовых (служебных) отношений.
3. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
4. Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор).
5. Приказы по личному составу.
6. Личные дела служащих (работников).
7. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.
8. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.

**Задание:** подготовить формуляры приказов по личному составу, личной карточки работка, документов по учету труда и использования рабочего времени органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организации, должностей государственной и муниципальной службы.

### **Тема 6. Организация работы с управленческими документами**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** освоение правил работы с документами и осуществления документооборота для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** организация документооборота предприятия.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Документооборот и документопотоки. Структура документооборота организации и учреждение. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждение.
3. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.
4. Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и органах местного самоуправления и их документационное обеспечение.
5. Систематизация управленческих документов. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации.
6. Организация хранения документов. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях. Архивное хранение документов.
7. Справочно-информационные системы органа власти, учреждения, организации. Учет документов, их поиск, справочная работа.
8. Организация делопроизводства. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

**Задание:** составить схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организация.

## **6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся**

### ***Тема 1. Документ в системе управления***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Содержание и функции документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления и органов местного самоуправления, должностей государственной и муниципальной службы.

***Задание:*** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к дискуссии о роли и значении в обеспечении деятельности органов государственного управления и органов местного самоуправления, должностей государственной и муниципальной службы.

### ***Тема 2. Требования к управленческим документам***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Унифицированные системы документации.
3. Нормативные и правовые акты о правилах оформления управленческих документов.
4. Государственные стандарты на управленческую документацию.
5. Требования к оформлению реквизитов документов.
6. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков. Современные средства документирования.

***Задание:*** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организации, должности государственной и муниципальной службы.

### ***Тема 3. Система управленческой документации органа власти, учреждения, организации***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Структура системы управленческой документации.
2. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
3. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.
4. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
5. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы.

***Задание:*** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить содержание и правила оформления организационных,

распорядительных и информационно-справочных документов конкретного органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организации, должностей государственной и муниципальной службы.

#### ***Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

##### ***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций.
2. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма.
3. Речевой этикет в служебной корреспонденции.
4. Международные письма, правила составления международных писем.
5. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций, на государственной и муниципальной службе.

***Задание:*** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить практику составления и оформления служебной корреспонденции конкретного органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организации, должностей государственной и муниципальной службы.

#### ***Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

##### ***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Документы по личному составу (персоналу).
2. Документирование трудовых (служебных) отношений.
3. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
4. Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор).
5. Приказы по личному составу.
6. Личные дела служащих (работников).
7. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.
8. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.

***Задание:*** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, подготовить формуляры приказов по личному составу, личной карточки работника, документов по учету труда и использования рабочего времени органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организации, должностей государственной и муниципальной службы.

#### ***Тема 6. Организация работы с управленческими документами***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

##### ***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Документооборот и документопотоки. Структура документооборота организации и учреждения. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждение.
3. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

4. Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и органах местного самоуправления и их документационное обеспечение.

5. Систематизация управленческих документов. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации.

6. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях.

7. Справочно-информационные системы органа власти, учреждения, организации. Учет документов, их поиск, справочная работа.

8. Организация делопроизводства. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами органа государственного управления, местного самоуправления, учреждения и организация.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная литература**

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: уч.пос./ А. Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос./ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: уч. пос./ А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. – Омск: ОмГТУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

### **8.3. Периодические издания**

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - URL:<http://www.admhimki.ru/>

2. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://duma.gov.ru/>

3. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. - URL:<https://mosreg.ru/>

4. Президент РФ. Официальный сайт. - URL:<http://www.kremlin.ru/>

5. Правительство РФ. Официальный сайт. - URL:<http://government.ru/>

6. Совет Федерации Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://council.gov.ru/>

7. Сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru>.

8. Электронный журнал. – URL: <http://www.hr-journal.ru/>.

### **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

## **10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.

2. Операционная система Microsoft Windows.

3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.

4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.

5. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины Документационное обеспечение управления обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта

по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
Документационное обеспечение управления**

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. _____
Автор
Зав. кафедрой