

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 13:19:02
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cbb3e509a9581e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

08.12.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль	Правовое обеспечение управленческой деятельности
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана: Доцент, к.ю.н. Бахтеева Е.И.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у обучающихся компетенций и навыков в области информационно-аналитического обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в целях управления, проектирования, развития и обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1						
Зачет	108	16	8	8	92	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1.УК-2 Знать: принципы формирования проектной задачи в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности
	ИД-2.УК-2 Уметь: разрабатывать план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения; планировать необходимые ресурсы
	ИД-3.УК-2 Иметь практический опыт осуществления мониторинга хода реализации проекта; корректировки отклонений; внесения изменений в план реализации проекта

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
правоприменительный	
ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере публичного управления и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ИД-1.ПК-2 Знать: порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов публичной власти; правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации по вопросам применения законодательства в сфере публичного управления/ знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, в сфере публичного управления; состав нормативно-правовой базы по вопросам профессиональной деятельности; международные нормы и стандарты в области обеспечения публичного управления; основных направления и приоритеты государственной политики в сфере нормативных правовых актов РФ, субъектов Российской Федерации, государственной регистрации уставов муниципальных образований, ведения государственных реестров уставов муниципальных образований и муниципальных образований Российской Федерации, федеральных реестров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов; систему государственной власти и государственного управления в Российской Федерации; понятие прямого действия норм Конституции и применения норм Конституции судами, место и значение решений Конституционного Суда Российской Федерации в системе источников права; понятие правоприменительной деятельности, ее стадии; Сферы правового регулирования: сфера законотворчества, сфера правоприменения, сфера охраны (защиты) права
	ИД-2.ПК-2 Уметь: работать с законодательством в области гражданского, административного, уголовного, гражданского процессуального, арбитражно-процессуального, уголовно-процессуального права, с законодательством об административном судопроизводстве и законодательством об административных правонарушениях, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права; работать с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, применять их на практике
	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: реализации норм материального и процессуального права в сфере публичного управления при участии в гражданском, арбитражном, уголовном и иных видах процессов; составление жалоб, заявлений, ходатайств в судебные органы власти; представления интересов в условиях состязательного процесса (как со стороны защиты, так и со стороны обвинения); составление обращений в экспертные организации
экспертно-аналитический	

ПК-3 Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ИД-1.ПК-3 Знать: правовой анализ, экспертизу и подготовку правовых заключений по вопросам применения законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере публичного управления (правотворческая деятельность органа власти, административно-хозяйственная, организационно-распорядительная); порядок подготовки и проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации; понятие и методы толкования норм права, современные подходы к методологии судебного толкования
	ИД-2.ПК-3 Уметь: проводить аналитическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; готовить предложения и заключения по проектам нормативно-правовых актов Российской Федерации, касающихся управленческой деятельности органа публичной власти; готовить проекты международных договоров Российской Федерации и других международно-правовых документов. Толковать Конституцию Российской Федерации, обобщать и анализировать практику применения законодательства Российской Федерации, международного и зарубежного законодательства в соответствии с областью профессиональной служебной деятельности структурного подразделения и смежными отраслями законодательства; анализировать и применять судебную практику по конкретным категориям дел; проводить экспертизу и подготовку заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в соответствии с конкретной управленческой ситуацией
	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: проведения аналитических исследований законодательства в конкретной управленческой деятельности органа публичной власти; использования поисковых систем при проведении аналитических исследований законодательства; профессионально толковать нормативные правовые акты исходя из динамики законодательства и прогнозировать развитие экономико-правовой ситуации в конкретном управленческом процессе
консультационный	
ПК-4 Способность готовить квалифицированные юридические заключения и осуществлять консультирование по вопросам деятельности органов власти	ИД-1.ПК-4 Знать: законодательство Российской Федерации в сфере правового консультирования граждан и организаций, рассмотрения их обращений, проведения правовых экспертиз; законодательство в сфере адвокатской деятельности и адвокатуры; механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина
	ИД-2.ПК-4 Уметь: организовывать и проводить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации устные и письменные консультации для граждан и организаций; составлять мотивированные ответы на обращения граждан; различать жалобы, предложения, заявления от запросов информации и других обращений граждан

ПК-4 Способность готовить квалифицированные юридические заключения и осуществлять консультирование по вопросам деятельности органов власти	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: организации документооборота в органе власти, позволяющем быстро и качественно рассматривать обращения граждан; использовать современные способы личного консультирования граждан; составлять проекты ответов на обращения граждан
--	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 1		108					
Тема 1.	Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов. УК-2, ПК-2	8			4	4	
Тема 2.	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Пк-3, ПК-4	6				6	
Тема 3.	Понятие «реквизит документа». УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4	16	4		2	10	
Тема 4.	Основы организации документооборота. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов. УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4	78	4		2	72	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1 - 4	Вопросы	Вопросы для устного опроса	Оценивается 50-100% Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) –

			<p>85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-4</p>
--	--	--	--

<p>Темы 1- 4</p>	<p>Кейс</p>	<p>Практикоориентированное задание по вариантам</p>	<p>Оценивается 50-100% Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются</p>
------------------	-------------	---	---

			аргументированно стью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
1 семестр (За)	Билеты для зачета (Приложение 5)	Билет содержит один теоретический вопрос и одно практикоориентированное задание	от 50 -100 Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85 -100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом,

			<p>однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	---

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов. УК-2, ПК-2 История развития делопроизводства в России. Этапы российского делопроизводства.</p>
<p>Тема 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Пк-3, ПК-4 Правовое регулирование оборота информации в ГМУ.</p>
<p>Тема 3. Понятие «реквизит документа». УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4 Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков.</p>
<p>Тема 4. Основы организации документооборота. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов. УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4 Понятие исходящего, входящего и внутреннего документа. Регистрация документов. Организация работы с документами. Современный офис. Основные виды оргтехники и способы ее использования. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронная цифровая подпись. Электронная почта: назначение и принципы работы. Формирование, текущее и оперативное ведение дел. Подготовка документов к хранению. Принципы составления номенклатуры дел.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Пк-3, ПК-4 Анализ нормативных правовых актов и документов, регламентирующих делопроизводство.</p>
<p>Тема 3. Понятие «реквизит документа». УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4 Требования к оформлению бланков. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Понятие «юридическая сила»; реквизиты, придающие документу юридическую силу.</p>
<p>Тема 4. Основы организации документооборота. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов. УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4 Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронная цифровая подпись. Электронная почта: назначение и принципы работы. Формирование, текущее и оперативное ведение дел. Подготовка документов к хранению. Принципы составления номенклатуры дел.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов. УК-2, ПК-2

Текущее состояние информационно-аналитического обеспечения деятельности органов государственной власти в России. Проблемы информационно-аналитического обеспечения. Знания и навыки, необходимые для осуществления информационно-аналитической деятельности.

Тема 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Пк-3, ПК-4

Обзор зарубежных и отечественных правовых практик регулирования отношений, возникающих в сфере информации

Тема 3. Понятие «реквизит документа». УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4

Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов.

Тема 4. Основы организации документооборота. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов. УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4

Электронная почта:

назначение и принципы работы. Формирование, текущее и оперативное ведение дел.

Подготовка документов к хранению. Принципы составления номенклатуры дел.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы на размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрены

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Ляшенко Информационно-аналитическая деятельность в ГМУ. Курс лекций. Лекция 1. Информация как основа принятия решений органами власти [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/144.mp4>

3. Ляшенко Информационно-аналитическая деятельность в ГМУ. Курс лекций. Лекция 2. Основы информационно-аналитической деятельности в ГМУ [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/145.mp4>

4. Ляшенко Информационно-аналитическая деятельность в ГМУ. Курс лекций. Лекция 3. Информационно-аналитические технологии [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/146.mp4>

5. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 428 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/487706>

6. Зобнин А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 145 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/987242>

7. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 384 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489430>

8. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 309 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489431>

9. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 336 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560108>

10. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 374 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560795>

11. Зобнин А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 145 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2213664>

Дополнительная литература:

2. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Электронный ресурс]: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 187 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>

3. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

4. Панфилова О.А., Крюкова Д.Ю. Информационно-аналитические технологии государственного управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Вологда: федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний», 2019. - 93 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1229828>

5. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 421 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1855469>

6. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2024. - 294 – Режим доступа: <https://book.ru/book/954442>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

**Государственная автоматизированная информационная система "Управление":
официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <https://gasu.gov.ru> - Текст:
электронный.**

<https://gasu.gov.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.

39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
1	<p>1. Что такое документ?</p> <p>А) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;</p> <p>Б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;</p> <p>В) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.</p> <p>Г) Это лист бумаги с информацией</p>	ПК-3, ПК-4
2	<p>Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе это:</p> <p>А) документированная информация;</p> <p>Б) официальный документ;</p> <p>В) делопроизводство.</p> <p>Г) Приложение к документу</p>	УК-2, ПК-4
3	<p>Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:</p> <p>А) Протокол заседания аттестационной комиссии;</p> <p>Б) Закон;</p> <p>В) Постановление Правительства.</p> <p>Г) Указ Президента</p>	ПК-3, ПК-2
4	<p>Способность документа порождать права и обязанности – это его:</p> <p>А) юридическая сила;</p> <p>Б) юридическая значимость;</p> <p>В) достоверность.</p> <p>Г) Обязательный признак официального документа</p>	УК-2, ПК-2
5	<p>Копия документа – это:</p> <p>А) экземпляр, который полностью повторяет все реквизиты подлинника</p>	ПК-2, ПК-4

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
	с надписью «копия верна»; Б) повторный экземпляр подлинника; В) его электронная форма. Г) нотариально заверенная форма документа	
6	Обязательный элемент оформления документа называется: А) подпись Б) реквизит; В) формуляр; Г) образец.	ПК-2, ПК-4
7	Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется: А) подпись Б) виза; В) гриф; Г) резолюция.	УК-2, ПК-3 , ПК-4
8	Какие установлены стандартные форматы бланков документов? А) А4 и А5; Б) А5 и А3; В) Только А4. Г) только А2	ПК-3,ПК-2, ПК-4
9	Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным? А) Наименование должности руководителя Б) Дата документа; В) Наименование организации; Г) Код формы документа.	ПК-2, ПК-4
10	Если к документу имеется несколько приложений, то они: А) нумеруются после слова «Приложение» под текстом; Б) перечисляются через запятую после текста;	ПК-3, ПК-2, ПК-4

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
	В) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу. Г) указываются по алфавиту	
11	Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите	ПК-3, УК-2, ПК-2
12	Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите	, УК-2, ПК-2
13	Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите	УК-2, ПК-2
14	Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите	УК-2, ПК-2
15	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите	УК-2, ПК-2
16	Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите	УК-2, ПК-3 ПК-2
17	Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то документ называется	УК-2, ПК-2

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
18	Если распорядительная часть текста начинается словами «приказываю», то документ называется	ПК-3 УК-2, ПК-2
19	Индекс документа — это цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее	ПК-2, ПК-4
20	Интервал — это расстояние между	ПК-2, ПК-4
21	Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это	ПК-2, ПК-4
22	Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД	ПК-2, ПК-4
23	Обязательный признак на документе, установленный законом — это	ПК-2, ПК-4
24	Назовите цель доклада	
25	Назовите вторую часть текста приказа – констатирующая и	
26	Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это	ПК-2, ПК-4
27	Организационно-распорядительный документ, в котором оформляются структура, штатный состав и численность организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должностей - это	ПК-2, ПК-4
28	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Уральского университета проф	ПК-2, ПК-4

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
	Иванову И.И. 620000 г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 15.	
29	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь И.К. Иванова	ПК-2, ПК-4
30	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор И.К.Иванов	ПК-2, ПК-4
31	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении	ПК-2, ПК-4
32	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор И.О.Иванов. 10.02.2023	ПК-2, ПК-4
33	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист И.К. Иванов 10.11.2022	ПК-2, ПК-4
34	Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00	ПК-2, ПК-4
35	Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Исх. № 0000 Дата 00.00.00	ПК-2, ПК-4
36	Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.2022.”	ПК-2, ПК-4
37	Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”	ПК-2, ПК-4
38	Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это	ПК-2, ПК-4
39	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурных подразделений предприятия— это	ПК-2, ПК-4
40	К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим	ПК-2, ПК-4

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
	документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?	