


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.06.2026 09:54:56  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca1648403a03d11b09a05f

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

Одобрена  
на заседании кафедры

09.12.2025 г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Ноженко Д.Ю.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026

Разработана:  
Доцент, к.э.н.  
Дурандина О.А.

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>15</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>16</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>17</b>

## ВВЕДЕНИЕ

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

ФГОС ВО	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)
---------	--

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у слушателей комплекса знаний и навыков владения современными методами и технологиями обеспечения документооборота и обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов, созданием условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей в государственном муниципальном управлении

### 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 подготовительных и контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 9						
Экзамен, Контрольная работа	288	16	8	8	263	8

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>исполнительно-распорядительный</b>	
ПК-1 Владение навыками обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ИД-1.ПК-1 Знать: законодательство, индивидуальные правовые акты федерального, регионального и местного уровней в сфере обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений: полномочия и структуру органов государственной власти и местного самоуправления; вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти; принципы и факторы политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления

<p>ПК-1 Владение навыками обеспечения деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь: проводить аналитическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства.</p> <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт работы в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.</p>
<p>ПК-2 Способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: систему правового регулирования, теоретические и методологические основы ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p>

<p>ПК-2 Способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь: вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, осуществлять выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел</p>
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Часов				Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
		Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)				
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 9		61					
Тема 1.	Основные понятия делопроизводства	61	1		1	59	
Семестр 9		33					
Тема 2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в сфере	33	1		1	31	

Семестр 9		62				
Тема 3.	Понятие и классификация основных видов документов (ПК-2)	62	1		1	60
Семестр 9		52				
Тема 4.	Основы составления и оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления (ПК-2)	52	1		1	50
Семестр 9		43				
Тема 5.	Документооборот в органах государственной власти РФ. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (ПК-2)	43	1		1	41
Семестр 9		6				
Тема 6.	Организация работы с обращениями граждан. Информационно-аналитическая работа в органах власти и организаций (ПК-1)	6	1		1	4
Семестр 9		6				
Тема 7.	Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих (ПК-1)	6	1		1	4
Семестр 9		16				
Тема 8.	Система управления электронными документами (ПК-2)	16	1		1	14

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-8	Тесты	3 варианта тестов по 10	до 10
Темы 1-8	Вопросы кустному опросу	25 вопросов	до 20
Темы 1-8	Кейсы	Письменное решение кейсов с использованием нормативных	до 10
Темы 1-8	Контрольная работа (приложение 6)	По вариантам: 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание	от 50 до 100
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
9 семестр (Эк)	Билеты к экзамену	Два теоретических вопроса и одно практическое задание	от 50 до 100

## 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 течение 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 окончании 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 окончании 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 (ответаи 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
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

### Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ (ПК-2)

Развитие представлений о документе. Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.

### Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в сфере ГМУ (ПК-1)

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст). Методические рекомендации по применению новой редакции ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)

### Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов (ПК-2)

Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.

### Тема 4. Основы составления и оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления (ПК-2)

Составление и оформление основных видов документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных. Документирование управленческой деятельности организации (учреждения) - общие правила оформления документов. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Контроль исполнения документов и принятых решений. Информационно-справочные документы: ИСД как основание для принятия управленческого решения; состав ИСД (акт, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, докладная записка, объяснительная записка, заявление); требования к оформлению ИСД.

Тема 5. Документооборот в органах государственной власти РФ. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (ПК-2)

Номенклатура дел. Сроки хранения дел. Формирование дел: особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения, листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архиворганизации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации.

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан. Информационно-аналитическая работа в органах власти и организаций (ПК-1)

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. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан (на примере МОСЭДО). Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.). Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Тема 7. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих (ПК-1)

Применение MS Office в деятельности государственных служащих. Технологии работы с базами данных. Электронные технологии работы с населением в органах государственной власти и местного самоуправления. Информационная доктрина РФ; Национальный проект «Электронная Россия». Технологии Интернет – коммуникаций. Приемная, «он-лайн» конференции. Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.

Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись.

Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях: законы и подзаконные акты, российские и международные стандарты. Управление электронными документами. Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача, идентификация информационных объектов, поиск, извлечение и представление электронных.

## Тема 8. Система управления электронными документами (ПК-2)

Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД. Процессы управления документами: нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами, просмотр, редактирование и контроль версий, сканирование документов, автоматизированная загрузка файлов, атрибутивный и полнотекстовый поиск информации, учет рабочего времени и контроль исполнения, отчетность. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Электронная почта. Работа с распределенной информационной базой данных. Работа через Интернет.

Бизнес-процессы и задачи. Взаимосвязь документооборота и бизнес-процессов. Понятие бизнес-процесса. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота. Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Сервис портала государственных и муниципальных услуг. Администрирование системы электронного документооборота. Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомления исполнителей. Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей. Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в сфере ГМУ (ПК-1)

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Каковы функции документов?
2. Раскройте понятие документа.
3. Назовите основные этапы развития документа.
4. Определите его свойства и признаки.
5. Перечислите правовые и нормативные акты, закрепляющие правила оформления документов.
6. Какие стандарты на документацию вы знаете?
7. Что регулирует ГОСТ Р 7.0.97-2025?

Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов (ПК-2)

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Назовите виды официальных и личных документов.
2. Как отличить оригинал от копии документа?

Тема 4. Основы составления и оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления (ПК-2)

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Какие реквизиты документа имеют юридическое значение?
2. Что составляет формуляр документа?
3. Всегда ли на бланке необходим реквизит «Место составления или издания документа»?
4. В каких документах применяется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и датудокумента»?
5. Какими допустимыми способами можно оформить реквизит «Дата документа»?
6. Назовите все варианты реквизита «Адресат».
7. Как оформляется реквизит «Подпись» на бланке должностного лица?
8. Чем отличается оформление реквизита «Виза согласования документа» от реквизита «Грифсогласования документа»?
9. Что такое Устав или Положение об организации, кто их разрабатывает?
10. Каково назначение Положения о структурном подразделении? Кто его разрабатывает и подписывает?
11. Для чего нужна структура и штатная численность организации, её отличие от штатногорасписания?

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

12. Должностная инструкция и должностной регламент, правовое значение документов?
13. Какие виды должностных инструкций существуют, и кто их разрабатывает?
14. Должностной регламент в деятельности органов власти

Тема 5. Документооборот в органах государственной власти РФ. Составление номенклатуры дел.Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (ПК-2)

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Является ли реквизит «Отметка об исполнении» обязательным и где он проставляется?
2. Каковы требования, предъявляемые к реквизиту «Название организации»?
3. Что включает в себя реквизит «Справочные данные об организации»?
4. Где располагают отметки для реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» припроектировании углового и продольного бланков?

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан. Информационно-аналитическая работа ворганах власти и организаций (ПК-1)

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы, анализ обращений граждан, срок хранения.
2. Личный прием граждан в организации.

Тема 7. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих(ПК-1)

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Какие документы относятся к информационно-справочным?
2. Назовите реквизиты бланка для письма
3. Инструментарий MS Office

## Тема 8. Система управления электронными документами (ПК-2)

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Чем отличается порядок подготовки распорядительных документов в условиях коллегиальности от подготовки этих документов в условиях единоначалия?
2. Из каких частей состоит текст распорядительных документов, каково их название и назначение?
3. Что включает в себя вводная часть распорядительного документа?
4. По каким правилам строится его распорядительная часть?
5. Какие документы относятся к информационно-справочным?
6. Назовите реквизиты бланка для письма

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

## Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в сфере ГМУ (ПК-1)

Вопросы для изучения:

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения в ГМУ. Анализ документов:

1.1. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 (редакция от 01 февраля 2020 г.). – Режим доступа: [consultant.ru](http://consultant.ru)

1.2. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. N 890 (редакция от 28 апреля 2021 г.). – Режим доступа: [consultant.ru](http://consultant.ru)

1.3. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Приказ Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. N 199. – Режим доступа: [consultant.ru](http://consultant.ru)

## Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов (ПК-2)

Задания для самостоятельной работы:

1. Перечислите основные виды требований, предъявляемых к подготовке управленческих документов, разъясните их сущность.
2. Охарактеризуйте важнейшие требования к содержанию управленческих документов.
3. Назовите основные способы представления текста управленческого документа.
4. Сравните типовую структуру двух различных видов управленческих документов: приказ по основной деятельности и положение о структурном подразделении; устав предприятия - служебная записка; деловое письмо - распоряжение.

## Тема 4. Основы составления и оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления (ПК-2)

Задания для самостоятельной работы:

1. Опишите общий порядок подготовки содержания управленческого документа.
2. Перечислите особенности служебно-делового стиля.
3. Назовите основные виды стилистических запретов.

Тема 5. Документооборот в органах государственной власти РФ. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (ПК-2)

Вопросы для изучения:

1. Какие общие требования предъявляются к номенклатуре дел?
2. Как оформляется номенклатура дел?
3. Как определяются сроки хранения дел?
4. как часто производится передача кадровой документации на архивное хранение?

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан. Информационно-аналитическая работа в органах власти и организаций (ПК-1)

Задания для самостоятельной работы:

1. Поясните, какие правовые основы созданы для работы с обращениями граждан в РФ.
2. Изучите существующие в данной сфере нормы законодательства.
3. Какова классификация обращений в органы власти по содержанию?
4. Сформулируйте этапы рассмотрения обращения граждан и сроки рассмотрения.

Тема 7. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих (ПК-1)

Задания для самостоятельной работы:

1. Перечислите наиболее значимые государственные информационные ресурсы.
2. Дайте характеристику процесса информатизации Совета Федерации.
3. Перечислите направления информатизации органов государственной власти и управления.

Тема 8. Система управления электронными документами (ПК-2)

Задания для самостоятельной работы:

1. Сформулируйте основные принципы электронного правительства.
2. Создайте проект инфраструктуры электронного правительства.
3. Сделайте выводы по итогам реализации Стратегии развития информационного общества в России.

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 предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается  
<http://portfolio.usue.ru>  
- контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Приложение 6

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. Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 201 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955432>

3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 234 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561048>

4. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 270 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560116>

#### **Дополнительная литература:**

2. Товмасын Основы делопроизводства и документооборота в государственном муниципальном управлении. Курс лекций. Тема 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия и определения [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201908/129.mp4>

3. Товмасын Основы делопроизводства и документооборота в государственном муниципальном управлении. Тесты. Тест 1. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201912/90.docx>

4. Товмасын Основы делопроизводства и документооборота в государственном муниципальном управлении. Тесты. Тест 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные понятия и определения [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], 2019. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201912/91.docx>

5. Товмасын Основы делопроизводства и документооборота в государственном муниципальном управлении. Тесты. Тест 3 [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], 2019. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201912/92.docx>

6. Товмасын Основы делопроизводства и документооборота в государственном муниципальном управлении. Курс лекций. Тема 3. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и органах местного самоуправления [Электронный ресурс]:. - [Екатеринбург]: [б. и.], [2019]. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/201912/93.mp4>

7. Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 282 – Режим доступа: <https://book.ru/book/946268>

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, 2025. - 336 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560108>

9. Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 395 – Режим доступа: <https://book.ru/book/958701>

### **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

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

**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 экзамену

#### Вопросы к экзамену:

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДООУ).
2. Понятие и классификация основных видов документов.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения в ГМУ.
4. Документирование управленческой деятельности организации (учреждения)- общие правила оформления документов.
5. Информационно-справочные документы: ИСД как основание для принятия управленческого решения; состав ИСД (акт, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, докладная записка, объяснительная записка, заявление); требования к оформлению ИСД.
6. Контроль исполнения документов и принятых решений.
7. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
8. Организация работы с обращениями граждан.
9. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих.
10. Система управления электронными документами.
11. Организация делопроизводства в органах власти.
12. Систематизация документов и их хранение.
13. Правила организации документооборота.
14. Технология документационного обеспечения работы по обращению граждан.
15. Система управления электронными документами.
16. Оформление управленческих документов. Общие требования.
17. ГОСТ Р 7.097.-2016. Его содержание, значение. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
18. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
19. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
20. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
21. Понятие «электронный документ». Специфика работы с электронными документами в ГМУ.
22. Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению.
23. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
24. Табель форм документов. Регламентация состава видов разновидностей документов.
25. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления в ГМУ.
16. Требования, предъявляемые к организации приема и первичной обработке документов.
17. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях ГМУ.
18. Функции, выполняемые службой делопроизводства.
19. Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД.
20. Формирование дел: особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения, листы заверители, внутренняя опись, обложка дела.
21. Документирование управленческой деятельности организации (учреждения)- общие правила оформления документов.
22. Особенности управления кадровой документацией организации.
23. Контроль исполнения документов и принятых решений.
24. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
25. Организация работы с обращениями граждан.
26. Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих.

27. Система управления электронными документами.
28. Требования к оформлению грифа утверждения.
29. Процедура согласования документа. Особенности оформления грифов и виз согласования.
30. Номенклатура дел отдела кадров. Основные виды документов, образующихся в кадровой службе.
31. Локальные нормативные акты работодателя.
32. Должностные инструкции работников. Порядок составления и оформления.
33. Правила внутреннего трудового распорядка. Порядок составления и оформления.
34. Приказы по личному составу. Требования к оформлению.
35. Документирование процедуры приема на работу.
36. Трудовой договор.
37. Документирование процедуры перевода на другую работу.
38. Оформление служебных командировок.
39. Личное дело работника. Личная карточка.
40. Хранение кадровых документов.

**7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену**

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
1		Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016? а) 30; б) 29; в) 31; г) 28	ПК-1 ПК-2
2		К распорядительным документам относятся: а) протокол; б) инструктивное письмо; в) указание; г) положение.	ПК-1
3		Датой приказа является дата..... а) согласования; б) подписания; в) утверждения; г) регистрации.	ПК-1
4		К организационным относятся документы..... а) приказ; б) положение; в) указание; г) справка.	ПК-1 ПК-2
5		Руководитель предприятия с помощью организационных документов..... а) осуществляет увольнение работников; б) определяет права и обязанности сотрудников; в) поощряет отличившегося работника.	ПК-1 ПК-2
6		Укажите отличительное свойство документа: а) копияность; б) юридическая сила; в) множественность.	ПК-2
7		Какая функция относится к общим функциям документа: а) общекультурная; б) информационная; в) правовая.	ПК-2
8		Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях: а) объяснительная записка; б) докладная записка; в) протокол.	ПК-2
9		Документационное обеспечение управления — это а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в	ПК-2

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
		делопроизводстве; б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами; в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.	
10		Делопроизводство — это - а) правильное оформление документов; б) организация документооборота в учреждении; в) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.	ПК-2
11		Приказ – это правовой акт, издаваемый _____	ПК-1
12		Автором служебного письма является _____	ПК-1 ПК-2
13		Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?	ПК-1
14		Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?	ПК-2
15		Реквизит служебного письма – это _____	ПК-1
16		К какой группе документов относится справка и должностная записка?	ПК-2
17		Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?	ПК-1
18		Объяснительная записка подписывается _____	ПК-1
19		Когда и кем издается правовой акт «Распоряжение»?	ПК-1
20		К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят _____	ПК-1
21		Контроль за сроками исполнения документов в системе государственного управления осуществляет _____	ПК-1

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
22		Один из государственных реквизитов _____	ПК-1
23		Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает _____	ПК-2
24		Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется _____	ПК-2
25		Документ может быть подписан исполняющим обязанности _____ должностного лица	ПК-2
26		Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?	ПК-1
27		Что включает в себя реквизит «заголовок к тексту»?	ПК-2
28		На каких бланках документов может быть использован реквизит «Государственный герб Российской Федерации»?	ПК-2
29		Какой нормативно-методический документ устанавливает единый порядок документирования информации и работу с документами в организации?	ПК-1
30		Какие виды документов подлежат регистрации?	ПК-1
31		Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с _____	ПК-1
32		Соответствуют ли сроки хранения электронных документов срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ для аналогичных документов на бумажном носителе?	ПК-2
33		В объеме документооборота организации следует учитывать _____	ПК-1
34		Какой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы?	ПК-2
35		Официальный документ – это: _____	ПК-1
36		Регистрация – это: _____	ПК-2

Номер задания	Правильный ответ	Содержание задания	Компетенция
37		Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?	ПК-1
38		На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:	ПК-2
39		Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?	ПК-2
40		Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?	ПК-2

**Приложение 6  
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНЫ  
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ  
ОБУЧЕНИЯ**

**по дисциплине  
Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа состоит из 2 частей: теоретической и практической.

Студент выполняет вариант контрольной работы в соответствии с первой буквой фамилии и первой буквой имени, используя данные таблицы А.

Содержание теоретической части контрольной работы дано в разделе «теоретические вопросы к контрольной работе».

Содержание практической части контрольной работы дано в разделе «Практические задания»

При выполнении контрольной работы на все вопросы необходимо дать содержательные ответы, достаточно полные и правильные, на основании изучения нормативных правовых актов и литературы. Следует делать ссылки на использованную литературу.

При написании контрольной работы надо соблюдать общие требования по оформлению согласно Положению УрГЭУ об оформлении.

Первый вопрос контрольной работы выбирается по первой букве фамилии студента. Например, студент с фамилией Соловьев должен выбрать первым вопросом своей контрольной работы вопрос под номером 4.

Второй вопрос контрольной работы выбирается по первой букве полного имени студента. Например, студентка с именем Елена должна выбрать вторым вопросом своей контрольной работы вопрос под номером 1 (см. таблицу А).

На второй странице (после титула) работы необходимо записать все вопросы варианта с сохранением их порядковых номеров, указанных в разделе «Вопросы контрольной работы». После чего (с третьей страницы работы) записывают первый вопрос варианта и ответ на него, второй вопрос - ответ на него и т. д. В конце контрольной работы необходимо указать список использованной литературы.

Таблица А – Шкала определения номеров вопросов контрольной работы по дисциплине

Первая буква фамилии студента	Порядковый номер первого вопроса контрольной работы	Первая буква полного имени студента	Порядковый номер второго вопроса контрольной работы
А -Ё	1	А -Ё	1
Ж-М	2	Ж-М	2
Н-Р	3	Н-Р	3
С-Я	4	С-Я	4

## ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. В чем состоит назначение организационных документов и какие виды документов относятся к данной группе? Дать характеристику и привести примеры.
2. Понятие и классификация основных видов документов. Дать развернутый ответ.
3. Документооборот и его основные этапы, дать им характеристику и привести примеры.
4. Факторы, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с обращениями граждан.
6. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

### Практические задания

1. Какие изменения произошли в реквизите «адресат» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 ? Приведите примеры.
2. Составить и оформить реквизит «гриф утверждения» документа: 10.09.2025 Ивановым А.В. директором завода АО «Электроника»;
3. Что обозначает и как оформляется реквизит «отметка о приложении»? Приведите примеры.
4. Составить и оформить реквизит «подпись», если документ составлен комиссией.
5. Оформить бланк письма с продольным расположением реквизитов организации, в которой вы работаете.
6. Где располагают отметки для реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» при проектировании углового и продольного бланков? Приведите примеры.

### Электронное портфолио обучающегося

В электронном портфолио обучающегося по дисциплине размещается <http://portfolio.usue.ru>  
- контрольная работа