



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

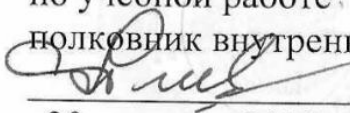
«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника института
по учебной работе

полковник внутренней службы

 А.В. Пешков

«30» августа 2022 г.

Рабочая (учебная) программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГМУ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(уровень бакалавриата)

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Год начала реализации ОПОП - 2022

Екатеринбург
2022

Составитель:
Доцент кафедры ГСиКП
доцент, к.п.н.



Шемятихина Л.Ю.

Рассмотрено на заседании кафедры
Государственной службы и кадровой политики
«23» июня 2022 г., протокол № 12

Рассмотрено на заседании президиума методического совета института
«12» июля 2022 г., протокол № 8

Код ООП (ОПОП)	Направление подготовки / специальность	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Управление в кризисных ситуациях	Б1.О.25

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» является процесс и инструменты делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности.

Государственные и муниципальные служащие должны владеть вопросами документооборота, т.е. движения документов в аппарате с момента их получения или создания до исполнения и отправки на хранение или уничтожение; стандартизации и типологизации документов; особенностей ведения переписки с хозяйственными структурами, оформления переписки; обеспечения конфиденциальности информации; внедрения новых компьютерных технологий в деле сбора, обработки, накопления, хранения и поиска необходимой информации в управленческой деятельности. В последнее десятилетия появилось понятие «документационное обеспечение управления», подчеркивающее важность информационно-технологической функции делопроизводства в современных управленческих системах.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения;
- овладение навыками организации работ по делопроизводству и документообороту (общие и отраслевые требования);
- овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых компетенций при работе с обращениями в государственном и муниципальном управлении, а также в работе оперативных служб.

2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-1.1 Способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Владет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

	ПК-8 - Способность осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций	Знает формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций. Умеет применять формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требования к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций в профессиональной деятельности. Владеет навыками построения делового общения, ведения переговоров, совещаний, реализации требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.
РО-4.1 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Знает технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения. Умеет применять технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения.
РО-4.2 Способность владеть основными технологиями	ОПК-5 Способен к использованию в профессиональной	Знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные

информационно-методического обеспечения деятельности органов государственного управления и местного самоуправления	деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства	информационные системы. Умеет пользоваться информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами в профессиональной деятельности. Владеет навыками применению технологий электронного правительства в профессиональной деятельности.
	ПКo-6 Способность к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знает нормативно-правовые и организационные основы документационного обеспечения управления организацией. Умеет организовать документооборот в организации и осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации. Владеет навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации и осуществления информационно-справочной работы с документами организации.
	ПКo-8 Способность осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций	Знает формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций. Умеет применять формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требования к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций в профессиональной деятельности.

		Владеет навыками построения делового общения, ведения переговоров, совещаний, реализации требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.
РО-5.2 Способность проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности государственных и муниципальных организаций	ПКо-12 Знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС	Знает основные законодательные и технические требования документационного обеспечения пожарной безопасности и управления в органах и подразделениях ГПС. Умеет квалифицировать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности; основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности; права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности Владеет базовыми навыками по организации документооборота в органах и подразделениях ГПС.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень - бакалавриат).

Пререквизиты	Основы исследовательской деятельности, Основы управления, Экономика, Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Гражданское общество и права человека
Кореквизиты	Государственная и муниципальная служба, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг
Постреквизиты	Принятие управленческих решений в ГМУ, Региональное и муниципальное управление, Планирование и проектирование организаций, Управление проектами

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4.1

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану			
			Форма обучения очная		Форма обучения заочная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме	Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	4	144	40		
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		68,35	40		
3	Самостоятельная работа обучающихся		51			
4	Контроль		24,65			

Очная форма обучения

Таблица 4.2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудоёмкость освоения тем дисциплины, час										
		Общая	Кол-во часов					Формы контроля				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная	Контроль	Зачет/Экзамен	Контроль	Курсовая работа	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования	33	15	6		8		1		6		12
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	9				8		1				
2	Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления	33	15	6		8		1		6		12
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	9				8		1				
3	Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных	33	15	6		10		1		6		12

	граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан											
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	<i>11</i>				<i>10</i>		<i>1</i>				
4	Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему	38,65	17	8		10		1		6,65		15
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	<i>11</i>				<i>10</i>		<i>1</i>				
	КСР	4	4					4				
	Экзамен	2,35	2,35						2,35			
	Итого по дисциплине	144	68,35	26		36		4	2,35	24,65		51
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		60			56		4				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования

1.1. История делопроизводства в России

1.2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Унификация и стандартизация документов. Системы документации: термины и определения

1.3. Общие требования к созданию документов. Реквизиты и бланки документов. Оформление реквизитов документов

- 1.4. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов. Номенклатура дел
- 1.5. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности

Тема 2. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления

- 2.1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Организация документооборота
- 2.2. Документирование управленческой деятельности. Подготовка и оформление отдельных видов документов. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов
- 2.3. Контроль исполнения документов (поручений). Организация работы исполнителя с документами. Формирование документального фонда организации. Организация доступа к документам и их использования. Примерный перечень утверждаемых документов.
- 2.4. Электронная цифровая подпись. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей
- 2.5. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Раздел 2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

Тема 3. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан

- 1.1. Электронное правительство
- 1.2. Межведомственный информационный обмен
- 1.3. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг. Организация работы с обращениями
- 1.4. Документирование. Организация документооборота. Электронный документооборот
- 1.5. Требования к организационно-техническому взаимодействию
- 1.6. Управление документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов (поручений). Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления. Изъятие (выемка) документов
- 1.7. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Тема 4. Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему

2.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и документооборот

2.2. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему

2.3. Инструкция по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

2.4. Трудовые функции специалиста по приему и обработке экстренных вызовов.

2.5. Специализированный сценарный язык (скрипты). Ситуации и типы применения сценарного языка. Правила поведения и этикет специалиста. Речевая культура.

2.6. Деловые коммуникации. Нормы русского языка

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Основы делопроизводства и документооборот в ГМУ: методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / сост. Л.Ю. Шемятихина, Н.В. Олухов. – Екатеринбург: Уральский институт Государственной противопожарной службы МЧС России, 2022.

2. Основы делопроизводства и документооборот в ГМУ: методические рекомендации по подготовке к экзамену. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / авт.-сост. Л.Ю. Шемятихина, Н.В. Олухов. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022.

3. Основы делопроизводства и документооборот в ГМУ: методические рекомендации по изучению дисциплины. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / сост. Л.Ю. Шемятихина. Н.В. Олухов. – Екатеринбург: Уральский институт Государственной противопожарной службы МЧС России, 2022.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Уровни формирования компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке

Уровни	Оценочные средства
пороговый	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Экзамен
повышенный	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Составление скрипта по проблемной ситуации Экзамен

ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

Уровни	Оценочные средства
пороговый	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Экзамен
повышенный	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Составление скрипта по проблемной ситуации Экзамен

ОПК-5 Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства

Уровни	Оценочные средства
пороговый	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Экзамен
повышенный	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Составление скрипта по проблемной ситуации Экзамен

ПК-6 Способность к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уровни	Оценочные средства
пороговый	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Экзамен
повышенный	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Составление скрипта по проблемной ситуации Экзамен

ПКо-8 - Способность осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций

Уровни	Оценочные средства
пороговый	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Экзамен
повышенный	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Составление скрипта по проблемной ситуации Решение задач повышенного уровня Экзамен

ПКо-12 Знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС

Уровни	Оценочные средства
пороговый	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Реферативный доклад с презентацией Экзамен
повышенный	Вопросы для самопроверки. Тема 1-4 Решение организационно-управленческих задач по составлению документов Составление скрипта по проблемной ситуации Экзамен

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

1.1 Активные формы контроля

Формы контроля	Наименование ФОС
Вопросы (темы)	1. Что такое документ, документационное обеспечение управления,

для самопроверки	дело, бланк документа, документооборот? 2. Какие виды деятельности относятся к ДОУ? 3. Какие группы документов можно выделить? 4. Что такое реквизит и полный список реквизитов документов? 5. Как оформляется эмблема организации и сведения об организации? 6. Какие унифицированные системы документов включены в ОКУД? 7. Как оформляется дата, и какой момент берется за дату документа? 8. Как оформляется адресат? 9. Сколько резолюций может быть на документе, и каковы правила оформления резолюции? 10. Как оформляется регистрационный номер и ссылка на дату и номер документа? 11. Как оформляется приложение? 12. Каковы требования к оформлению подписи и печати? 13. Как оформляется гриф утверждения и гриф согласования? 14. Каковы требования к бланкам документов? 15. Каковы требования к текстам служебных документов? 16. Как оформляется устав и должностная инструкция? 17. Перечислите основные разделы контракта. 18. Каковы требования к оформлению распорядительной документации? 19. Правила оформления протоколов. 20. Каковы требования к оформлению доверенностей? 21. Назовите реквизиты делового письма. 22. Правила оформления актов. 23. Какие основные функции документов вы знаете? 24. Какие группы документов с точки зрения особенностей их обработки можно выделить? 25. Какие процедуры выполняются при обработке входящей документации? 26. Как осуществляется контроль исполнения документа? 27. Какие системы регистрации существуют в организациях? 28. Какие регистрационные формы вы знаете? 29. Каковы процедуры оформления отправляемых документов? 30. Значение регистрации документов в ДОУ. 31. Что такое номенклатура дел предприятия? Как она составляется? 32. Что такое дело? По каким признакам объединяются документы в дело? 33. Какие правила оформления дел вы знаете? 34. Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии? 35. Как можно построить систему слежения за выданными документами и делами? 36. Зачем проводится экспертиза ценности документов? 37. Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение? 38. Какие документы можно отнести к личным? 39. Как оформить заявление? 40. Правила оформления расписки и личной доверенности. 41. Распорядительные документы, изданные на принципах единоначалия. Приказ. Распоряжение 42. Распорядительные документы, изданные в условиях коллегиального принятия решения. Постановления. Решения
---------------------	--

Решение организационно-управленческих задач по составлению документов	Составление шаблонов документов (приказ, распоряжение, номенклатура дел и др.).
---	---

1.2 Интерактивные формы контроля

Формы контроля	Наполнение фондов оценочных средств
Реферативный доклад	1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Учредительные документы
Презентация по докладу	Тема презентации соответствует теме доклада
Составление скрипта по проблемной ситуации	1. Сформировать перечень проблемных ситуаций, по которым возможны обращения населения 2. Смоделировать проблемную ситуацию обращения по телефону (подобрать в доступе видео или аудиофайл) 3. Подготовить скрипты на представленные проблемные ситуации
Решение задач повышенного уровня	Выполнение тематических диктантов всероссийского уровня, участие в олимпиадах и конкурсах по специализации учебной дисциплины.

2. Промежуточная аттестация. По итогам освоения дисциплины проводится в форме *экзамена*.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. История делопроизводства в России
2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России
3. Унификация и стандартизация документов
4. Системы документации: термины и определения
5. Общие требования к созданию документов
6. Реквизиты и бланки документов. Оформление реквизитов документов
7. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов
8. Номенклатура дел
9. Классификация документов
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях
11. Организация документооборота
12. Документирование управленческой деятельности
13. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов
14. Контроль исполнения документов (поручений)
15. Организация работы исполнителя с документами
16. Формирование документального фонда организации
17. Организация доступа к документам и их использования

18. Электронная цифровая подпись
19. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей
20. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение
21. Электронное правительство, функции, регламенты функционирования
22. Межведомственный информационный обмен, функции, регламенты функционирования
23. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг
24. Организация работы с обращениями
25. Организация документооборота
26. Электронный документооборот
27. Требования к организационно-техническому взаимодействию
28. Управление документами в системе электронного документооборота
29. Контроль исполнения документов (поручений)
30. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления
31. Изъятие (выемка) документов
32. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения
33. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и документооборот
34. Перечень документов, образующихся в деятельности МЧС России, территориальных органов и организаций, входящих в его систему
35. Инструкция по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МЧС России
36. Трудовые функции специалиста по приему и обработке экстренных вызовов
37. Специализированный сценарный язык (скрипты). Ситуации и типы применения сценарного языка
38. Документы, связанные с работой специалиста

Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества устного ответа обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» приведены в таблице.

Экзамен	Правильность и полнота ответа	Дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа	«Отлично»
		Дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	«Хорошо»
		Дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	«Удовлетворительно»
		Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	«Неудовлетворительно»

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие. Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 312 с. (гриф)

8.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие. [Электронный ресурс] - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/76536>

Интернет-ресурсы

1. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» <https://docs.cntd.ru/document/901884206>
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990046>
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/554123263>
5. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
6. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>
7. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>
8. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://docs.cntd.ru/document/542623605>
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112333>
10. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112330>
11. Приказ МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения» <https://docs.cntd.ru/document/573872893>

12. Приказ МЧС России от 14.05.2021 № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» <https://docs.cntd.ru/document/603801881?marker=6500IL>

13. Приказ МЧС России от 14.09.2020 № 684 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» <https://docs.cntd.ru/document/566071527>

14. Сервис для направления обращений граждан для подачи обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан <https://forms.mchs.gov.ru/feedback>

15. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <https://docs.cntd.ru/document/901978846>

16. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/902271495>

17. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990051>

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://council.gov.ru/>
6. Ресурсы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий <https://www.mchs.gov.ru/>

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Офисный пакет Microsoft Office
2. Операционная система Windows
3. Информационно-справочная система «Гарант» и другое программное обеспечение (при наличии права использования и применения)

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.
2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.
3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.
4. Просмотр рекомендуемой литературы.
5. Выполнение заданий для самостоятельной работы.
6. Аккуратное и своевременное ведение рабочей тетради на практических занятиях.
7. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, включая выполнение и защиту курсовых работ (проектов), самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное место отработки практических навыков.

13. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении занятий по дисциплине (модулю) в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положение и др.) их реализация осуществляется в соответствии с Положениями института. При необходимости, на основании локальных нормативных актов института, используются учебные и тематические планы по образовательным программам сокращенного обучения на особый период времени.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень
бакалавриата)
(профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ» на 2023-2024 учебный год:

1. В Разделе 6 «Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине» вносятся следующие изменения: с учетом обновления содержания и конкретизации формируемых компетенций в учебно-методической документации указан 2023 год внесения изменений.

1. Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ: Методические рекомендации по изучению дисциплины. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / Составитель Н.В. Олухов. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2023.

2. В Разделе 7 «Оценочные материалы (средства) для проведения текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине» вносятся следующие изменения:

2.1. При наполнении фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля указываются формируемые компетенции.

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

1.1. Активные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств	Оцениваемые компетенции
Вопросы (темы) для самопроверки	1. Что такое документ, документационное обеспечение управления, дело, бланк документа, документооборот? 2. Какие виды деятельности относятся к ДОУ? 3. Какие группы документов можно выделить? 4. Что такое реквизит и полный список реквизитов документов? 5. Как оформляется эмблема организации и сведения об	ПКо-6 УК-4, ПКо-6

		ПКо-12
Решение организационно-управленческих задач по составлению документов	Составление шаблонов документов (приказ, распоряжение, номенклатура дел и др.). Критерии оценки работы с документами (НПА): 1. Качество выполнения работы с документами, включая точность и аккуратность в заполнении, оформлении, хранении и передаче документов. 2. Ознакомление с нормативно-правовой базой, связанной с документами (НПА), и умение её применять при работе с документами. 3. Умение грамотно оформлять, собирать, проверять и отправлять документы, включая необходимость использования электронных средств связи и почты. 4. Корректность и этичность работы с документами, включая умение обращаться с конфиденциальной информацией и соблюдение требований законодательства о защите персональных данных. 5. Стил и ясность изложения информации в документах, включая понятность текста, корректность грамматики и орфографии.	УК-4; ОПК-4; ОПК-5; ПКо-6; ПКо-8; ПКо-12
Вопросы для повторения	1. История делопроизводства в России 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России 3. Унификация и стандартизация документов 4. Системы документации: термины и определения 5. Общие требования к созданию документов 6. Реквизиты и бланки документов. Оформление реквизитов документов 7. Организационно-распорядительная документация: перечень и сроки хранения документов 8. Номенклатура дел 9. Классификация документов 10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях	УК-4
	11. Организация документооборота в ГМУ 12. Документирование управленческой деятельности 13. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов 14. Контроль исполнения документов (поручений) 15. Организация работы исполнителя с документами 16. Формирование документального фонда организации 17. Организация доступа к документам и их использования 18. Электронная цифровая подпись 19. Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	ПКо-8
	20. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение 21. Электронное правительство, функции, регламенты функционирования 22. Межведомственный информационный обмен, функции, регламенты функционирования 23. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг	ОПК-4

	24. Организация работы с обращениями	
	25. Электронный документооборот 26. Требования к организационно-техническому взаимодействию 27. Управление документами в системе электронного документооборота	ОПК-5
	28. Контроль исполнения документов (поручений) 29. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления 30. Изъятие (выемка) документов 31. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	ПКо-6
	32. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и документооборот 33. Перечень документов, образующихся в деятельности МЧС России, территориальных органов и организаций, входящих в его систему 34. Инструкция по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МЧС России 35. Трудовые функции специалиста по приёму и обработке экстренных вызовов 36. Специализированный сценарный язык (скрипты). Ситуации и типы применения сценарного языка	ПКо-12

1.2 Интерактивные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств	Оцениваемые компетенции
Реферативный доклад	1. Основы деловой корреспонденции 2. Организация и классификация документов 3. Электронный документооборот 4. Архивное дело и архивная экспертиза 5. Делопроизводство в государственных органах 6. Делопроизводство в коммерческих организациях 7. Правовые аспекты документооборота 8. Регламентация управления документами 9. Методы принятия и хранения деловых решений 10. Оформление служебных записок и писем 11. Внутренний и внешний контроль в документообороте 12. Административные процедуры в делопроизводстве 13. Работа с деловыми документами в электронной форме 14. Правила хранения и уничтожения документов 15. Деловое общение и этикет в документообороте 16. Современные информационные технологии в делопроизводстве 17. Организация электронной архивации 18. Разработка и внедрение системы делопроизводства 19. Внедрение DRM-систем в документооборот 20. Управление проектами в документообороте 21. Роль делопроизводства в ГМУ 22. Стандартизация и сертификация в документообороте 23. Автоматизация процессов делопроизводства 24. Управление рисками в документационном обеспечении	УК-4; ОПК-4; ОПК-5; ПКо-6; ПКо-8; ПКо-12

	25. Аутсорсинг и делопроизводство 26. Бумажный и электронный документооборот: сравнительный анализ 27. Аудит делопроизводства и документооборота 28. Функциональная ответственность в документообороте в системе ГМУ 29. Роль делопроизводства в кадровом управлении 30. Интегрированные информационные системы в делопроизводстве	
Презентация с докладом	1. Развитие документооборота в истории 2. Основные принципы делопроизводства 3. Классификация документов и их особенности 4. Организация и хранение документов 5. Основные этапы процесса делопроизводства 6. Современные технологии в делопроизводстве 7. Организация электронного документооборота 8. Правила оформления официальных документов 9. Архивирование и утилизация документов 10. Законодательные нормы в области делопроизводства 11. Роль делопроизводства в организации 12. Управление информационными потоками в организации 13. Автоматизация процессов делопроизводства 14. Проблемы и риски в делопроизводстве 15. Развитие делопроизводства в цифровую эпоху	ПКО-6 ОПК-4 ПКО-6 ОПК-5 ПКО-6 УК-4 ОПК-5 ПКО-8 ПКО-6 ПКО-12 ПКО-6 ОПК-5 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-5

2. Промежуточная аттестация

По итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Примеры форм контроля	Оцениваемые компетенции	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств	
Тестирование (примерный перечень тестовых вопросов)	УК-4	1. Документационное обеспечение управления – это:	
		А	деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
		Б	правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации
		В	организация документооборота в организации
		Г	комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов в организации
		2. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:	
		А	монастыри
		Б	архивы
		В	княжеские палаты
		Г	царский дворец
		3. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?	
		А	Гражданский Кодекс Российской Федерации
		Б	Конституция Российской Федерации
		В	Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в

			учреждениях Российской Федерации»
		Г	Трудовой Кодекс Российской Федерации
		4. Где хранят текущие дела?	
		А	в специальном отделе архива
		Б	в сейфе руководителя организации
		В	на рабочих местах
		Г	в специальных хранилищах
		5. Приказы о приёме на работу и увольнении хранятся:	
		А	5 лет
		Б	10 лет
		В	50 лет
		Г	75 лет
		Д	100 лет
	ПКо-8	6. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?	
		А	дата, регистрационный номер документа
		Б	заголовок к тексту, отметка об исполнителе
		В	резолуция, отметка о наличии приложений
		7. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?	
		А	в верхнем поле
		Б	по центру листа
		В	в правом верхнем углу
		Г	в левом верхнем углу
		8. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?	
		А	если на документе уже помещён герб Российской Федерации
		Б	если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации
		В	если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации
		Г	если организация не считает нужным помещать эмблему на документе
		9. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:	
		А	документ печатается только на национальном языке
		Б	документ печатается только на русском языке
		В	документ печатается на русском и национальном языках
		Г	язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
		10. Какими символами оформляется дата документа?	
		А	римскими цифрами
		Б	арабскими цифрами
		В	римскими и арабскими цифрами
		Г	римскими и арабскими цифрами и буквами
		11. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?	
		А	в дательном падеже
		Б	в именительном падеже
		В	в родительном падеже
		Г	в творительном падеже
		12. Возможно ли использование оборотной стороны	

		листа для бланка документов?								
		<table><tr><td>А</td><td>да</td></tr><tr><td>Б</td><td>да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги</td></tr><tr><td>В</td><td>в зависимости от документа, для которого печатается бланк</td></tr><tr><td>Г</td><td>нет</td></tr></table>	А	да	Б	да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги	В	в зависимости от документа, для которого печатается бланк	Г	нет
А	да									
Б	да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги									
В	в зависимости от документа, для которого печатается бланк									
Г	нет									
		13. Для чего нужна печать на документе?								
		<table><tr><td>А</td><td>для обозначения организации, которая издала документ</td></tr><tr><td>Б</td><td>для подтверждения подлинности подписи</td></tr><tr><td>В</td><td>для подтверждения значимости документа</td></tr><tr><td>Г</td><td>для эстетического оформления документа</td></tr></table>	А	для обозначения организации, которая издала документ	Б	для подтверждения подлинности подписи	В	для подтверждения значимости документа	Г	для эстетического оформления документа
А	для обозначения организации, которая издала документ									
Б	для подтверждения подлинности подписи									
В	для подтверждения значимости документа									
Г	для эстетического оформления документа									
		14. Как назывались первые государственные учреждения?								
		<table><tr><td>А</td><td>департаменты</td></tr><tr><td>Б</td><td>княжества</td></tr><tr><td>В</td><td>приказы</td></tr><tr><td>Г</td><td>монастыри</td></tr></table>	А	департаменты	Б	княжества	В	приказы	Г	монастыри
А	департаменты									
Б	княжества									
В	приказы									
Г	монастыри									
	ОПК-4	15. Согласно ГОСТ, делопроизводство – это:								
		<table><tr><td>А</td><td>оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации</td></tr><tr><td>Б</td><td>правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации</td></tr><tr><td>В</td><td>совокупность работ по документированию деятельности организации и по организации документов в нём</td></tr><tr><td>Г</td><td>надлежащая организация документооборота в организации в соответствии с требованиями ГОСТ</td></tr></table>	А	оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации	Б	правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации	В	совокупность работ по документированию деятельности организации и по организации документов в нём	Г	надлежащая организация документооборота в организации в соответствии с требованиями ГОСТ
А	оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации									
Б	правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации									
В	совокупность работ по документированию деятельности организации и по организации документов в нём									
Г	надлежащая организация документооборота в организации в соответствии с требованиями ГОСТ									
		16. Инструкция – это:								
		<table><tr><td>А</td><td>документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации</td></tr><tr><td>Б</td><td>документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности</td></tr><tr><td>В</td><td>документ, определяющий структуру и численность должностного состава организации</td></tr><tr><td>Г</td><td>документ, определяющий структуру, функции и права организации</td></tr></table>	А	документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации	Б	документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности	В	документ, определяющий структуру и численность должностного состава организации	Г	документ, определяющий структуру, функции и права организации
А	документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации									
Б	документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности									
В	документ, определяющий структуру и численность должностного состава организации									
Г	документ, определяющий структуру, функции и права организации									
		17. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, – это:								
		<table><tr><td>А</td><td>положение об организации</td></tr><tr><td>Б</td><td>устав организации</td></tr><tr><td>В</td><td>правила внутреннего трудового распорядка</td></tr><tr><td>Г</td><td>инструкция</td></tr></table>	А	положение об организации	Б	устав организации	В	правила внутреннего трудового распорядка	Г	инструкция
А	положение об организации									
Б	устав организации									
В	правила внутреннего трудового распорядка									
Г	инструкция									
		18. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач?								
		<table><tr><td>А</td><td>распоряжение</td></tr><tr><td>Б</td><td>приказ</td></tr><tr><td>В</td><td>указание</td></tr><tr><td>Г</td><td>представление</td></tr></table>	А	распоряжение	Б	приказ	В	указание	Г	представление
А	распоряжение									
Б	приказ									
В	указание									
Г	представление									
		19. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?								
		<table><tr><td>А</td><td>обработка дела для последнего хранения</td></tr></table>	А	обработка дела для последнего хранения						
А	обработка дела для последнего хранения									

		Б	определение документа в дело
		В	аннулирование документа
ОПК-5		Г	присвоение документу номера
		20. Как называются документы, используемые в сфере управления?	
		А	организационно-распорядительные
		Б	организационно-технические
		В	административные
		Г	управленческие
		21. Из чего состоит регистрационный номер документа?	
		А	из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации
		Б	только из порядкового номера документа
		В	из индекса дела, в которое подшивается документ
		Г	по усмотрению организации
		22. Совокупность работ по документированию деятельности и по организации документов в нём – это:	
		А	объект делопроизводства
		Б	делопроизводство
		В	создание системы документации
		Г	единая государственная система документации
ПКо-6		23. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?	
		А	признаётся равным одному месяцу
		Б	признаётся равным шести месяцам
		В	устанавливается специальным дополнительным документом
		Г	по согласованию с руководителем
		24. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?	
		А	ФИО и номер телефона
		Б	ФИО и домашний адрес
		В	ФИО и должность
		Г	ФИО и домашний адрес и номер телефона
		25. Какой формат бумаги не используется для бланков?	
		А	A4
		Б	A5
		В	A3
		Г	A6
		26. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?	
		А	белую
		Б	желтую
		В	голубую
		Г	на усмотрение организации
		27. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?	
		А	угловой и продольный
		Б	продольный и поперечный
		В	угловой и поперечный
		Г	поперечный и диагональный
		28. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?	
		А	нумерация проставляется с первой страницы
		Б	нумерация проставляется со второй страницы

		В	страницы не нумеруются
		Г	страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации
	ПКо-12	29. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?	
		А	в архиве
		Б	у руководителя организации
		В	у секретаря руководителя организации
		Г	подлежат аннулированию
		30. Объект делопроизводства – это:	
		А	оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности, а также организацию документооборота
		Б	система документов, созданная на основе единых стандартов
		В	правила, определяющие организацию документируемых процессов в организации
		Г	совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности
		31. Реквизит документа - это:	
		А	стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной
		Б	совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
		В	обязательный элемент официального документа
		32. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?	
		А	наименование организации
		Б	наименование вида документа
		В	дата документа
		Г	регистрационный номер документа
		Д	гриф утверждения документа
		Е	адресат
		33. Какую дату следует считать датой документа?	
		А	дату его составления
		Б	дату его подписания или утверждения
		В	дату сдачи документа на подпись
		Г	дату сдачи документа в архив
		34. Каким образом текст не может излагаться в письмах?	
		А	от первого лица единственного числа
		Б	от первого лица множественного числа
		В	от третьего лица единственного числа
		Г	от третьего лица множественного числа
		35. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?	
		А	организационных
		Б	распорядительных
		В	информационно-справочных
		Г	справочно-распорядительных
		36. Должностная инструкция – это:	
		А	документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-

			правового положения работника
		Б	документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника
		В	документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника
		Г	документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада
		37. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности организации?	
		А	инструкция
		Б	положение
		В	приказ
		Г	акт
		38. Протокол - это:	
		А	письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
		Б	документ, подтверждающий факты, события, действия
		В	документ, содержащий описание производственной деятельности организации
		Г	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
		39. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?	
		А	положение об организации
		Б	список сотрудников
		В	штатное расписание
		Г	приказ о приеме на работу
		40. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?	
		А	не более 5 лет
		Б	не менее 1 года
		В	не более 1 года
		Г	не более 3 лет

Примерные вопросы для проверки остаточных знаний

Вопрос (задача)		Оцениваемая компетенция
1. Документационное обеспечение управления – это:		УК-4
А	деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций	
Б	правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации	
В	организация документооборота в организации	
Г	комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов в организации	
2. Как назывались первые государственные учреждения?		ПКo-8
А	департаменты	
Б	княжества	
В	приказы	
Г	монастыри	

3. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?		ОПК-4
А	обработка дела для последнего хранения	
Б	определение документа в дело	
В	аннулирование документа	
Г	присвоение документу номера	
4. Совокупность работ по документированию деятельности и по организации документов в нём – это:		ОПК-5
А	объект делопроизводства	
Б	делопроизводство	
В	создание системы документации	
Г	единая государственная система документации	
5. Объект делопроизводства – это:		ПКо-6
А	оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности, а также организацию документооборота	
Б	система документов, созданная на основе единых стандартов	
В	правила, определяющие организацию документируемых процессов в организации	
Г	совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности	
6. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?		ПКо-12
А	не более 5 лет	
Б	не менее 1 года	
В	не более 1 года	
Г	не более 3 лет	

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по тестовым заданиям

«Отлично» - 90% правильных ответов;

«Хорошо» - 80%;

«Удовлетворительно» - 70%;

«Неудовлетворительно» - менее 70 %.

3. В Разделе 8. «Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины» вносятся следующие изменения:

8.1. Основная литература

1. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343>
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В.

Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900>

8.2. Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство : организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева .- М. : Кнорус, 2010. - 296 с. - 5 экз.
2. Анодина, Н. Н. Документооборот в организации : практическая работа / Н. Н. Анодина. - 3-е изд., испр., доп. - М. : Омега-Л, 2009. - 184 с. - 5 экз.
3. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>
4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие. Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ / М. В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2017 – 312 с. (гриф). - 50 экз.
5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73265>
6. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — 3-е изд., стер. — Минск : РИПО, 2016. — 319 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131907>

Составитель

Н.В. Олухов



20.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 17 от 27.06.2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»
 по направлению подготовки
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень
 бакалавриата)
 (профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины **«Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»** на 2024-2025 учебный год:

В Раздел 4 «Объем дисциплины» вносятся следующие изменения:

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану	
			Форма обучения - очная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	4	144	34
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		56,35	34
3	Самостоятельная работа обучающихся		63	
4	Контроль		24,65	

Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, час										
		Общая	Кол-во часов					Формы контроля				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная	Контроль	Зачет/Экзамен	Контроль	Курсовая работа	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы	31	8	4		4		1		6		16

	документирования											
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		9	4			4		1				
2	Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления	35	12	6		6		1		6		16
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		7	6			6		1				
3	Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан	37	14	4		10		1		6		16
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		11	10			10		1				
4	Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему	38,65	16	6		10		1		6,65		15
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		11	10			10		1				
КСР		4	4					4				
Экзамен		2,35	2,35						2,35			

Итого по дисциплине	144	56,35	20		30		4	2,35	24,65		63
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	34	34			30		4				

В Раздел 6 «Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине» вносятся следующие изменения: с учетом обновления содержания и конкретизации формируемых компетенций в учебно-методической документации указан 2024 год внесения изменений.

В Разделе 8. «Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины» читать в новой редакции:

8.1. Основная литература

1. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-8149-2774-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186899>.
2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>.
3. Егоров, В. П. Делопроеизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 312 с. — ISBN 978-5-507-46038-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295961>
4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>.
5. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи : учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2638-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173712>.
6. Мальханова, И. А. Деловое общение : учебное пособие / И. А. Мальханова. — 6-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 246 с. — ISBN 978-5-8291-2767-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132393>.
7. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181635>.

8. Соловьева, Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н. Ю. Соловьева. — 2-е изд., с изм. и доп. — Москва : РГУП, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-93916-998-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/282320>.

8.2. Дополнительная литература

1. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» // <https://docs.cntd.ru/document/1305894187>
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 № 414-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/727632736>
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // <https://docs.cntd.ru/document/901876063>
4. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/901807667>
5. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/902135263>
6. Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» // <https://docs.cntd.ru/document/565414861?section=text>
7. Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31.07.2020 № 248-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/565415215>
8. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/902228011?section=text>
9. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/901978846>
10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/902271495>
11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/901990051>
12. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/901990046>
13. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» // <https://docs.cntd.ru/document/901884206>

14. Документы стратегического планирования / Министерство экономического развития Российской Федерации // https://www.economy.gov.ru/material/directions/strateg_planirovanie/dokumenty_strategicheskogo_planirovaniya/
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
16. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/554123263>
17. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
18. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>
19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>
20. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://docs.cntd.ru/document/542623605>
21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112333>
22. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112330>
23. Приказ МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения» <https://docs.cntd.ru/document/573872893>

24. Приказ МЧС России от 14.05.2021 № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» <https://docs.cntd.ru/document/603801881?marker=6500IL>
25. Приказ МЧС России от 14.09.2020 № 684 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» <https://docs.cntd.ru/document/566071527>
26. Сервис для направления обращений граждан для подачи обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан <https://forms.mchs.gov.ru/feedback>
27. Регуляторная политика в России: основные тенденции и архитектура будущего. – М.: ВШЭ, 2018. – 192 с. // [https://regulatory-policy.hse.ru/data/2018/11/20/1141866347/Регуляторная%20политика%20в%20России%20\(РУС\).pdf](https://regulatory-policy.hse.ru/data/2018/11/20/1141866347/Регуляторная%20политика%20в%20России%20(РУС).pdf)

Раздел 9 «Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональные базы данных и информационно-справочные системы необходимые для освоения дисциплины» читать в новой редакции:

1. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации // <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации // <http://www.kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации // <http://duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации // <http://council.gov.ru/>
6. Совершенствование государственного управления // <https://ar.gov.ru/>
7. Парламентская газета // www.pnp.ru
8. Российская газета // www.rg.ru
9. ГАИС «Управление» // <https://gasu.gov.ru/>
10. Электронный бюджет // www.budget.gov.ru
11. Национальные проекты Российской Федерации // government.ru/rugovclassifier/section/2641/
12. Портал Госпрограмм РФ // <https://programs.gov.ru/>
13. ЕМИСС: Государственная статистика // <https://www.fedstat.ru/>

14. ЕПГУ (Портал Госуслуг) // https://www.gosuslugi.ru/help/faq/about_gosuslugi/2373
15. Российский статистический ежегодник // rosstat.gov.ru/folder/210/document/12994
16. Ресурсы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий // www.mchs.gov.ru/
17. Административная реформа в Свердловской области // <http://ar.gov66.ru/>
18. Официальный сайт МФЦ Свердловской области // mfc66.ru/
19. Центр управления регионом Свердловская область // vk.com/tsur66
20. Информационно-правовая система Консультант Плюс // www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/
21. Справочная правовая система ГАРАНТ // www.garant.ru/iv/

Составитель



Л.Ю. Шемятихина

27.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 13 от 20.05.2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»
 по направлению подготовки
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень
 бакалавриата)
 (профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины **«Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»** на 2025-2026 учебный год (набор 2025 года):

В Раздел 4 «Объем дисциплины» вносятся следующие изменения:

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану	
			Форма обучения - очная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	4	144	26
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		44,35	26
3	Самостоятельная работа обучающихся		75	
4	Контроль		24,65	

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, час										
		Общая	Кол-во часов					Формы контроля				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная	Контроль	Зачет/Экзамен	Контроль	Курсовая работа	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования	23	8	4		4						15
в т.ч. часов в инт. форме		4	4			4						

2	Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления	30	10	4		6						20
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		6	6			6						
3	Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан	30	10	4		6						20
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		6	6			6						
4	Документы, образующиеся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему	30	10	4		6						20
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		6	6			6						
КСР		4	4					4				
Консультация		2	2									
Экзамен		2,35	2,35						2,35			
Итого по дисциплине		144	44,35	16		22		4	2,35	24,65		75
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		26	26			22		4				

Составитель

Л.Ю. Шемятихина



УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры ГСиКП
№ 12 от 19.05.2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень
бакалавриата)
(профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины **«Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»**:

Раздел 8. «Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины» читать в новой редакции:

8.2. Дополнительная литература

1. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» // <https://docs.cntd.ru/document/1305894187>
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 № 414-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/727632736>
3. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/901807667>
4. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/902135263>
5. Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» // <https://docs.cntd.ru/document/565414861?section=text>
6. Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31.07.2020 № 248-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/565415215>
7. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/902228011?section=text>
8. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ // <https://docs.cntd.ru/document/901978846>

9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/902271495>
10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990051>
11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ <https://docs.cntd.ru/document/901990046>
12. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» <https://docs.cntd.ru/document/901884206>
13. Документы стратегического планирования / Министерство экономического развития Российской Федерации // https://www.economy.gov.ru/material/directions/strateg_planirovanie/dokumenty_strategicheskogo_planirovaniya/
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/554123263>
16. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
17. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности <https://docs.cntd.ru/document/1200093863>
18. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» <https://docs.cntd.ru/document/554715744>
19. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://docs.cntd.ru/document/542623605>
20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» <https://docs.cntd.ru/document/564112333>

21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
<https://docs.cntd.ru/document/564112330>

22. Приказ МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения»
<https://docs.cntd.ru/document/573872893>

23. Приказ МЧС России от 14.10.2025 № 920 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах МЧС России, организациях, находящихся в ведении МЧС России».
<https://docs.cntd.ru/document/1316435394>

24. Приказ МЧС России от 14.09.2020 № 684 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
<https://docs.cntd.ru/document/566071527>

25. Сервис для направления обращений граждан для подачи обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан <https://forms.mchs.gov.ru/feedback>

Раздел 12. «Материально-техническое обеспечение» читать в следующей редакции:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине **«Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ»** включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
		мела.	«Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.
Практические занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.
Промежуточная аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Составитель



Л.Ю. Шемятихина