

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гуныко Юлия Александровна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального управления**

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Государственное региональное управление

магистр

очная

## 1. Цель дисциплины

Формирование теоретических представлений и знаний в области унифицированных документационных систем, документооборота, делопроизводства и документационного обеспечения управления; изучение студентами формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации; формирование у студентов навыков оставления и оформления различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	<b>знает</b> - основы ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1); <b>умеет</b> - организовывать ведение делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1); <b>владеет навыками</b> - навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе (ПК-4.1);
ПК-4 Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	<b>знает</b> - основы ведения электронного документооборота (ПК-4.2). <b>умеет</b> - обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота (ПК-4.2). <b>владеет навыками</b> - навыками обеспечения взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота (ПК-4.2).

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение регионального управления» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в I семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Аналитическая практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

Кадровая политика в органах государственного управления

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
1	108/3	10	20		78		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6				
практической подготовки		10	20		72		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
1	108/3			0.12			

#### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Раздел 1. Основы документационного обеспечения управленческой деятельности									
1.1.	Нормативно-методическая база документирования	1	6	2	4		8	Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2	
1.2.	Общие нормы и правила оформления документов	1	2	1	1		6	Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2	
1.3.	Контрольная точка 1	1	1		1		2	КТ 1	ПК-4.1, ПК-4.2	
1.4.	Язык и стиль служебной документации	1	3	1	2		6	Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2	

2.	2 раздел. Раздел 2. Особенности документационного обеспечения регионального управления									
2.1.	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	1	2	1	1		6		Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2
2.2.	Контрольная точка 2	1	1		1		2	КТ 2	Тест	ПК-4.1, ПК-4.2
2.3.	Виды организационно-распорядительной документации	1	3	1	2		8		Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2
2.4.	Внутриведомственная переписка	1	2	1	1		7		Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2
2.5.	Контрольная точка 3	1	1		1		2	КТ 3	Тест	ПК-4.1, ПК-4.2
2.6.	Электронная переписка	1	3	1	2		9		Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2
2.7.	Организация документооборота и делопроизводства	1	3	1	2		9		Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2
2.8.	Технические средства в делопроизводстве	1	3	1	2		5		Устный опрос, Реферат	ПК-4.1, ПК-4.2
2.9.	Промежуточная аттестация	1					8		Устный опрос	ПК-4.1, ПК-4.2
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		108	10	20		78			
	Итого		108	10	20		78			

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Нормативно-методическая база документирования	Нормативно-методическая база документирования	2/2
Общие нормы и правила оформления документов	Общие нормы и правила оформления документов	1/1
Язык и стиль служебной документации	Язык и стиль служебной документации	1/1
Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	1/1
Виды организационно-распорядительной документации	Виды организационно-распорядительной документации	1/1
Внутриведомственная переписка	Внутриведомственная переписка	1/1

Электронная переписка	Электронная переписка	1/1
Организация документооборота и делопроизводства	Организация документооборота и делопроизводства	1/1
Технические средства в делопроизводстве	Технические средства в делопроизводстве	1/1
Итого		10

### 5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Нормативно-методическая база документирования	Нормативно-методическая база документирования	Пр	4/-/4
Общие нормы и правила оформления документов	Общие нормы и правила оформления документов	Пр	1/-/1
Контрольная точка 1	Контрольная точка 1	Пр	1/-/1
Язык и стиль служебной документации	Язык и стиль служебной документации	Пр	2/-/2
Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	Пр	1/-/1
Контрольная точка 2	Контрольная точка 2	Пр	1/-/1
Виды организационно-распорядительной документации	Виды организационно-распорядительной документации	Пр	2/-/2
Внутриведомственная переписка	Внутриведомственная переписка	Пр	1/-/1
Контрольная точка 3	Контрольная точка 3	Пр	1/-/1
Электронная переписка	Электронная переписка	Пр	2/-/2
Организация документооборота и делопроизводства	Организация документооборота и делопроизводства	Пр	2/-/2
Технические средства в делопроизводстве	Технические средства в делопроизводстве	Пр	2/-/2
Итого			

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Нормативно-методическая база документирования	8
Общие нормы и правила оформления документов	6
Контрольная точка 1	2
Язык и стиль служебной документации	6
Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	6
Контрольная точка 2	2
Виды организационно-распорядительной документации	8
Внутриведомственная переписка	7

Контрольная точка 3	2
Электронная переписка	9
Организация документооборота и делопроизводства	9
Технические средства в делопроизводстве	5
Промежуточная аттестация	8

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ ( ) (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Нормативно-методическая база документирования. Нормативно-методическая база документирования	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
2	Общие нормы и правила оформления документов. Общие нормы и правила оформления документов	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
3	Контрольная точка 1. Контрольная точка 1	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
4	Язык и стиль служебной документации. Язык и стиль служебной документации	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
5	Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации. Понятие и реквизиты организационно-распорядительной документации	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
6	Контрольная точка 2. Контрольная точка 2	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
7	Виды организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительной документации	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
8	Внутриведомственная переписка. Внутриведомственная переписка	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
9	Контрольная точка 3. Контрольная точка 3	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
10	Электронная переписка. Электронная переписка	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
11	Организация документооборота и делопроизводства. Организация документооборота и делопроизводства	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1

12	Технические средства в делопроизводстве. Технические средства в делопроизводстве	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1
13	Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация	Л1.1	Л2.1, Л2.2	Л3.1

**7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления»**

**7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	
---	--	--

**7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

**Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения**

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
1 семестр		
КТ 1	Тест	10
КТ 2	Тест	10
КТ 3	Тест	10
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		<b>30</b>
Посещение лекционных занятий		20
Посещение практических/лабораторных занятий		20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30
<b>Итого</b>		<b>100</b>

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
1 семестр			
КТ 1	Тест	10	Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов
КТ 2	Тест	10	Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов
КТ 3	Тест	10	Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

### Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Документационное обеспечение регионального управления» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

#### Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость

изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### **7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления»**

Вопросы к зачету

Что есть документированная информация? документирование? документ?

Кто устанавливает порядок документирования информации?

Может ли стать документом электронное сообщение?

Какие вопросы регулирует закон о языках народов России?

Есть ли в РФ закон о гостайне?

Что можно отнести к государственной тайне?

Какие в России существуют степени секретности информации?

Каков состав Архивного фонда Российской Федерации?

Как определяется понятие нормативного правового акта?

Какие в данной области можно назвать акты Президента РФ? Правительства РФ?

В чем состоят полномочия Росархива?  
Что такое ГСДОУ 1991 г.?  
Какую можно дать краткую характеристику Правил делопроизводства 2009 г.?  
Что понимается под стандартом как документом?  
Как расшифровывается «Росстандарт» и «ГСС»?  
Какие основные стандарты входят в серию 6 ГСС?  
Что содержат эти стандарты?  
На основе чего был создан ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007?  
Каково содержание раздела «Политика управления документами и ответственность»?  
За что должны отвечать специалисты в области управления документами (УД)?  
администраторы таких систем? руководство? сотрудники организации?  
Какие ГОСТ предусматривает принципы разработки программ УД?  
В чем состоят основные задачи (этапы) проектирования и внедрения системы УД?  
Заменяет ли система электронного документооборота традиционную (бумажную)?  
Каково значение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 для частного сектора общества?  
Для чего создаются унифицированные системы документации (УСД)?  
Сколько и каких разработано УСД? кто ими занимается?  
Где и для чего создаются классификаторы информации?  
Что такое классификаторы технико-экономической и социальной информации?  
Как расшифровывается ЕСКК ТЭСИ? что в нее входит?  
Какие классификаторы входят в группу информации об управленческих документах?  
Каково содержание группы классификаторов информации об оргструктурах?  
Что содержит группа классификаторов информации о населении и кадрах?  
Для чего нужен ОКУД?  
Что в него входит?  
Из чего состоит код унифицированной формы документа?  
Какие существуют потребительские форматы бумаги и какой из них основной?  
Что означают цифры в обозначении формата бумаги ряда А?  
Для чего используется бумага форматов А3 – А7 ?

Темы докладов

Лексика деловой речи.

Словообразование в деловой речи.

Синтаксис деловой речи.

Морфология деловой речи.

ГОСТ Р 6.30-2003 о реквизитах документов.

Угловой и продольный бланки документов.

Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Поле для размещения реквизитов штампов.

Рабочее поле документа.

Служебное поле документа.

Текст документа: интервалы и расположение строк.

Устав организации.

Штатное расписание.

Положение о персонале организации.

Должностные инструкции.

Постановление и решение.

Приказ: основания и порядок принятия, структура, виды.

Составление протокола.

Докладная, служебная, объяснительная записки.

Телеграмма, телекс, факсо- и телефонограмма.

Акт: основания и порядок составления, структура, виды.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».

Электронный документооборот.

Виды служебных писем.  
Структура делового письма.  
Стилистика официального письма.  
Подготовка инициативных деловых писем.  
Международная переписка: бумага и бланки.  
Реквизиты международного письма.  
Виды и особенности деловой телеграммы.

Принятие, составление и отправка телефонограммы.  
Телеконференция: виды и правила общения.  
История создания электронной почты.  
Этикет деловой электронной переписки.  
7Правила общения в социальных сетях.

Тестовые задания для проведения контрольных точек

1. Общее методическое руководство документационного обеспечения в России осуществляет:

- Е) ВНИИ документоведения.
- Р) ГОСТ.
- С) Министерство науки и высшего образования.
- Н) Росархив.

2. ГОСТ Р ИСО «Управление документами» был принят в ... году:

- Е) 2001.
- Р) 2003.
- С) 2005.
- Н) 2007.

3. Аутентичность – это:

- Е) замкнутость.
- Р) подлинность.
- С) принадлежность.
- Н) своеобразие.

4. ОКПО – это Общероссийский классификатор:

- Е) первичных организаций.
- Р) постановлений и определений.
- С) правовых отношений.
- Н) предприятий и организаций.

5. Код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из ... цифр:

- Е) 7.
- Р) 8.
- С) 9.
- Н) 10.

Ситуационные задачи

Задача 1

В Администрацию Президента РФ поступило обращение осужденной Магамедовой В.А. Она не согласна с решением российских судов, считает их незаконными и необоснованными. Осужденная просит главу российского государства оказать содействие в пересмотре приговора по уголовному делу с целью торжества законности и восстановления справедливости.

Как Вы думаете, рассматривает ли подобные обращения Президент РФ? Какой ответ направит Администрация Президента РФ в адрес осужденной Магамедовой В.А.?

Задача 2

На бездействие управляющей компании в местную администрацию поступила жалоба. Ответственный сотрудник ответил на данное обращение в течение 40 дней с момента получения всех необходимых документов.

Каков срок ответа на жалобы и иные обращения граждан установлен в законодательстве Российской Федерации? Могут ли привлечь должностных лиц местной администрации к

юридической ответственности за нарушение указанных сроков?

### Задача 3

Дознаватель отделения полиции отказал в возбуждении уголовного дела заявителю по причине отнесения возникшего спора к категории гражданских дел. При этом дознаватель не провел всех необходимых процессуальных действий, в том числе не допросил потенциального подозреваемого.

Составьте жалобу в прокуратуру в целях признания отказа в возбуждении уголовного дела незаконным. Недостающие данные проставьте в произвольном порядке.

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

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### основная

Л1.1 Нерсисянц В. С. Общая теория права и государства [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023. - 560 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=422710>

Л1.2 Сафронова Е. В., Кузубова А. Ю., Соловьева Л. Л. Теория государства и права [Электронный ресурс]:практикум ; учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательский Центр РИО□, 2023. - 195 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=418266>

### дополнительная

Л2.1 Лукьянова Е. Г. Теория государства и права [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=392827>

Л2.2 сост.: Н. В. Мирошниченко, Е. А. Шевченко, С. И. Луговской, С. В. Динякова, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова, Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, В. Ю. Максимов, М. В. Турищев ; СтГАУ Право (правоведение):учеб. пособие-практикум в 2-х ч.. - Ставрополь, 2017. - 714 КБ

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 сост.: Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова, В. Ю. Максимов, Ю. В. Лабовская ; Ставропольский ГАУ Правоведение:курс лекций для студентов всех форм обучения. - Ставрополь, 2019. - 721 КБ

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	ЭБС "Знаниум"	<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>
2	ЭБС "Лань"	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке бакалавра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовиться к опросу, тестированию, при недостаточном количестве баллов подготовить и защитить реферат;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за дисциплиной, во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- вызов (повестка) в военкомат,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и других мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий,
- завизированное деканом заявление с просьбой об освобождении от занятия.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения рефератов и презентаций, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний студентов для всех курсов любой формы обучения:

- «Отлично» - от 89 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; сформированы необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения при проведении текущего контроля оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» - от 77 до 88 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; некоторые практические умения и навыки в соответствии с содержанием индикаторов компетенций сформированы не в полном объеме; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 65 до 76 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, с наличием пробелов по отдельным разделам; необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины сформированы частично; некоторые виды заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины выполнены, с ошибками.

- «Неудовлетворительно» - от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

*11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

*11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства*

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
		Э-156	Специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000).

Автор (ы)

\_\_\_\_\_ доцент кафедры , к.ю.н. Лабовская Юлия Владимировна

Рецензенты

\_\_\_\_\_ доцент кафедры МиУП , к.ю.н. Левушкина Светлана Владимировна

\_\_\_\_\_ доц. кафедры ПиМЭ , к.э.н. Байчерова Анжелика Рашитовна

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» рассмотрена на заседании Кафедра права протокол № 25 от 24.03.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Мирошниченко Надежда Викторовна

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение регионального управления» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 6 от 02.04.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП \_\_\_\_\_