



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Основы организации делопроизводства государственного и муниципального
управления**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника Магистр

Направленность (профиль) Эффективное управление

2025 г.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-3 – Способен осуществлять регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ, П.20., П.20.1, П.20.2, П.20.3)

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИПК-3.4 Владеет технологиями кадрового планирования, умениями и готовностью мотивировать и развивать кадры для решения задач в сфере профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	<i>Знает</i>
	РО-1 ИД-1 (ПК-3) требования к составлению и оформлению отдельных видов документов
	<i>Умеет</i>
	РО-2 ИД-1 (ПК-3) оформлять и проверять правильность оформления отдельных видов документов в соответствии с установленными требованиями
	<i>Владеет</i>
РО-3 ИД-1 (ПК-3) навыками составления отдельных видов документов	

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3. Содержание дисциплины

Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Состав и правила расположения и оформления реквизитов документов.

Система организационной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Правила подготовки и оформления отдельных видов документов. Организационные документы: положение, инструкция, устав, договор. Штатное расписание

Система распорядительной документации. Структура текста. Правила оформления основных видов распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление приказов по личному составу.

Информационно-справочные документы. Структура текста. Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие и классификация деловых писем (информационное, приглашение, извещение, рекламное, подтверждение, напоминание, гарантийное, претензия, ответ). Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке. Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, справка, телефонограмма, телеграмма.

Организация работы с документами. Организация документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов. Организация информационносправочной работы. Сроки исполнения документов. Контроль сроков исполнения документов. Цели и задачи контроля.

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов. Организация работы с документами. Уничтожение документов.

Хранение документов в делопроизводстве. Оперативное хранение документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив организации.

4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Вопросы и задания для самоконтроля

Вопросы:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Формы организации работы с документами.
4. Табель форм документов, применяемых в организации.
5. Работа с конфиденциальными документами.
6. Особенности обработки входящих документов.
7. Требования к регистрации документов.
8. Контроль исполнения документов.
9. Правила составления номенклатуры дел.
10. Формирование дел.
11. Подготовка документов к архивному хранению.
12. Экспертиза ценности документов.

Задания:

Задание 1. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия Ситуация: увольнение по инициативе работника.

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы.

Задание 2. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия Ситуация: убытие сотрудника в отпуск по уходу за ребёнком.

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы.

Задание 3. Роль: Вы – работник делопроизводства Ситуация: в организацию поступил именной документ.

Задание: изложите алгоритм действий

Задание 4. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия Ситуация: учебный отпуск работника.

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы.

Задание 5. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия Ситуация: передача документов в архив.

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы.

Задание 6. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия Ситуация: привлечение сотрудника к материальной ответственности.

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы.

Задание 7. Роль: Вы – секретарь вновь образованного государственного учреждения Ситуация: возникла потребность в новых фирменных бланках и печатях.

Задание: обоснуйте и разработайте образец для типографии.

Задание 8. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия Ситуация: внутренний перевод работника.

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы.

Задание 9. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия Ситуация: наложение дисциплинарного взыскания.

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы.

Задание 10. Роль: секретарь заседания профсоюзного комитета Ситуация: сокращение штатов предприятия.

Задание: обосновать форму и составить протокол.

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

Основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143> (дата обращения: 01.10.2025).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 01.10.2025).

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 01.10.2025).

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е

изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная:

1. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66028.html> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 01.10.2025).

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048> (дата обращения: 01.10.2025).

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 01.10.2025).

5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 01.10.2025).

6. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568533> (дата обращения: 01.10.2025).

7. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580608> (дата обращения: 01.10.2025).

8. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566421> (дата обращения: 01.10.2025).

9. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162> (дата обращения: 01.10.2025).

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 12.10.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система [сайт]. – URL: <http://consultant.ru/> (дата обращения: 12.10.2025). – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 12.10.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle : электронное образование : [сайт]. - URL: <http://student.jurac.ru/> (дата обращения: 12.10.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный
5. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 12.03.2024). – Текст: электронный.
6. Библиотека диссертаций: электронная библиотека РГБ [сайт]. – URL: <http://diss.rsl.ru/> (дата обращения: 12.10.2025). – Текст: электронный.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : [сайт]. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 25.02.2024). – Текст: электронный.
8. Президентская библиотека [сайт]. – URL: <https://www.prilib.ru/> (дата обращения: 12.03.2024). – Текст: электронный.
9. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru/> (дата обращения: 12.10.2025). – Текст: электронный.
10. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: www. URL: <http://www.nlr.ru/> (дата обращения: 12.10.2025). – Текст: электронный.

7. Лицензионное программное обеспечение

Лицензионное ПО:

Microsoft Windows 7 Professional

Microsoft Office Standard 2010

ПО НордМастер@5 (лингафонный кабинет)

ESET Antivirus

СПС КонсультантПлюс

SmartNotebook (ПО для работы с интерактивной доской)

Свободное ПО:

OS Linux Ubuntu

LibreOffice

Adobe Acrobat Reader

Mozilla Firefox

Moodle

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

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой

аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);

- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);

- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;

- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;

- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);

- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.