

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 16.06.2026 07:57:46  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМП

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

**МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ  
НАПРАВЛЕННОСТИ**  
**Документационное обеспечение государственного и  
муниципального управления**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380304-ГМУ-26-3.plx  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 69

часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:

экзамен 5

контрольная работа 5

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя 17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	69	69	69	69
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.э.н., Доцент, Сметанина Галина Александровна*

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение государственного и муниципального управления**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой Имамвердиева М.И.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Ознакомить студентов с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом, ее истории и особенностей; научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами, в т.ч. сбором, обработкой для дальнейшей практической возможности участия в информатизации соответствующих органов власти.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Документоведение	
2.1.2	Информационные технологии обработки деловой информации	
2.1.3	Урбанистика	
2.1.4	Бюджет и бюджетная система	
2.1.5	Теория и практика принятия управленческих решений	
2.1.6	Стратегическое управление	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Государственная итоговая аттестация	
2.2.2	Региональное управление и территориальное планирование	
2.2.3	Государственная и муниципальная служба	
2.2.4	Производственная практика	
2.2.5	Производственная практика, организационно-управленческая практика	
2.2.6	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	
2.2.7	Технологии проведения совещаний и переговоров	
2.2.8	Основы муниципального управления и местного самоуправления	
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.10	Управление карьерой	
2.2.11	Управление муниципальной собственностью	
2.2.12	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-1.4: Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, осуществления делового общения.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, вести переговоры, проводить совещания.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ</b>					

1.1	Правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения государственного и муниципального управления /Лек/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения государственного и муниципального управления /Пр/	5	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения государственного и муниципального управления /Ср/	5	8	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Система управленческой документации в органах власти /Лек/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Система управленческой документации в органах власти /Пр/	5	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.6	Система управленческой документации в органах власти /Ср/	5	8	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.7	Правила оформления реквизитов и бланков документов /Лек/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.8	Правила оформления реквизитов и бланков документов /Пр/	5	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.9	Правила оформления реквизитов и бланков документов /Ср/	5	8	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.10	Организация документооборота в государственном и муниципальном органе /Лек/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.11	Организация документооборота в государственном и муниципальном органе /Пр/	5	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	

1.12	Организация документооборота в государственном и муниципальном органе /Ср/	5	8	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 2. КОНТРОЛЬ, ЭЛЕКТРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, ДЕЛА И АРХИВ</b>					
2.1	Контроль исполнения поручений и работа с обращениями граждан /Лек/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Контроль исполнения поручений и работа с обращениями граждан /Пр/	5	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Контроль исполнения поручений и работа с обращениями граждан /Ср/	5	9	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	Электронный документооборот и межведомственное взаимодействие /Лек/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.5	Электронный документооборот и межведомственное взаимодействие /Пр/	5	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.6	Электронный документооборот и межведомственное взаимодействие /Ср/	5	10	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.7	Номенклатура дел и формирование дел в органе власти /Лек/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.8	Номенклатура дел и формирование дел в органе власти /Пр/	5	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.9	Номенклатура дел и формирование дел в органе власти /Ср/	5	8	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	

2.10	Архивное хранение документов в ГМУ и передача в архив /Лек/	5	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.11	Архивное хранение документов в ГМУ и передача в архив /Пр/	5	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.12	Архивное хранение документов в ГМУ и передача в архив /Ср/	5	10	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.13	/Контр.раб./	5	0	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.14	/Экзамен/	5	27	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, электронный ресурс	1
Л1.2	Казакевич, Т. А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов	Издательство Юрайт, 2021, 2021, URL : электронный ресурс	1
Л1.3	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.4	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, электронный ресурс	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Л. А. Доронина	Документоведение : учебник и практикум для вузов	Юрайт, 2021, <a href="https://urait.ru/bcode/468838">https://urait.ru/bcode/468838</a>	1
Л2.2	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л3.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сервер органов государственной власти РФ: <a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>
Э2	Федеральная служба государственной статистики: <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
6.3.2.2	КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---