

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы Декан факультета экономики и управления

_____/ М.Д. Цуров
от «20» мая 2026г.

_____/ М.Ш. Мержо
от «25» мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.29 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки
38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Магас, 2026

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) Б1.О.29 «Документационное обеспечение управления» является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.
- выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.О.29 «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 4-й семестр.

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин Введение в профессиональную деятельность, Основы государственного и муниципального управления.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» может являться предшествующей при изучении дисциплин: Теория организации, Методы принятия управленческих решений, Основы управления персоналом, Деловые коммуникации.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.О.29 «Документационное обеспечение управления»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4. И-1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий деловой коммуникации	И-1. З-1. Знает коммуникативные качества речи и их роль в деловом общении. И-1. У-1. Умеет адаптировать стиль речи в зависимости от ситуации. И-1. В-1. Владеет навыками использования уместных вербальных средств в типовых ситуациях делового взаимодействия

	иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. И-2. Применяет нормы современного русского литературного языка и требования официально-делового стиля при составлении и оформлении управленческих документов	И-2. 3-1. Знает стилистические различия в использовании языковых средств в документах разных жанров. И-2. У-1. Умеет создавать тексты с высоким уровнем литературной обработки, соответствующие этическим и эстетическим критериям деловой речи. И-2. В-1. Владеет методикой проверки проектов нормативных правовых актов и служебных документов на соответствие нормам русского языка
		УК-4. И-3. Ведет деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, жанровую специфику документов	И-3. 3-1. Знает структуру и обязательные реквизиты служебного письма И-3. У-1. Умеет самостоятельно составлять тексты писем в зависимости от коммуникативной задачи, соблюдая этикетные формулы. И-3. В-1. Владеет навыками оформления деловой корреспонденции в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.
ОПК-7	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7 И-1. Применяет нормативно-правовые акты и инструкции по делопроизводству для организации документооборота между структурными подразделениями (внутри организации) и между ведомствами.	И-1. 3-1. Знает перечень основных законодательных актов РФ в сфере документационного обеспечения. И-1. У-1. Умеет применять конкретные нормативные документы, касающиеся сроков хранения и передачи документов. И-1. В-1. Владеет терминологией документооборота для понимания инструкций.
		ОПК-7 И-2. Составляет и оформляет служебные документы для обеспечения эффективной коммуникации внутри организации.	И-2. 3-1. Знает требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к составу реквизитов и оформлению текста. И-2. У-1. Умеет заполнять унифицированные формы бланков распорядительных документов и служебных писем И-2. В-1. Владеет правилами размещения текста на бланке
		ОПК-7 И-3. Готовит проекты ответов на обращения граждан и организаций, оформляет исходящие документы для межведомственного взаимодействия.	И-3. 3-1. Знает структуру и обязательные элементы ответа на обращение гражданина И-3. У-1. Умеет регистрировать исходящий документ в журнале учета, присваивать регистрационный номер. И-3. В-1. Владеет правилами отправки факсимильной или почтовой корреспонденции по межведомственным запросам.

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости <i>(по неделям семестра)</i>
		Контактная работа	Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>

		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.
	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	4	2	2			12			12							
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	4	2	2			10			10							
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	8	4	4			14			14							
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	4	2	2			10			10							
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	4	2	2			10			10							
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	4	2	2			10			10							
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	4	2	2			10			10							
	<i>Курсовая работа (проект)</i>																
	<i>Подготовка к экзамену</i>																
	Общая трудоемкость, в часах	32	16	16			76			76	Промежуточная аттестация						
	108 часов										Форма						
											Зачет						+
											Зачет с оценкой						
											Экзамен						

4.2. Содержание дисциплины (модуля) Б1.О.29 «Документационное обеспечение управления»

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	История делопроизводства в России. Предмет, содержание и задачи курса. Документирование. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты. Документ и информация. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Вид документа. Система документации. Унификация и стандартизация документов.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по сроках хранения. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности. Законодательное регулирование делопроизводства.
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов.
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Форматы бумаги и поля. Бланки документов и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки на двух языках. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Общие требования к созданию документов. Система организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Номенклатура дел. Формирование дел. Организация хранения документов. Хранения документов в процессе их исполнения. хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив. Архивный фонд РФ. Обеспечение сохранности документов.

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой

отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 6 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине - зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Таблица 6.1.

План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата	О: [1-3] Д: [1-3]	12

		Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	14
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации,	О: [1-3] Д: [1-3]	10

		связанных с темой		
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в таблице 6.2.;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат

	ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 6.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы	УК-4, ОПК-7 (60%)

		Вопросы к промежуточной аттестации	
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)

Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Раскройте понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» (ДОУ). В чем различие между этими терминами?
2. Назовите и охарактеризуйте основные функции документа в управленческой деятельности.
3. По каким признакам классифицируют служебные документы? Приведите примеры для каждого признака (по содержанию, наименованию, способу фиксации, степени гласности, юридической силе).
4. Что такое унификация и стандартизация документов? Каково значение этих процессов для документационного обеспечения управления?
5. Перечислите основные нормативно-правовые акты, составляющие правовую базу делопроизводства в Российской Федерации.

Типовые темы рефератов

1. Документационное обеспечение управления персоналом: кадровое делопроизводство в современной организации
2. Особенности документационного обеспечения управления в малом предприятии
3. Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления: специфика и проблемы
4. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления: возможности адаптации в России
5. Цифровая трансформация документационного обеспечения управления: внедрение технологий искусственного интеллекта и облачных решений

Типовые тесты / задания

1. Делопроизводство - это:
А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними

- Б. Правила создания документов
 - В. Организация работы с документами
 - Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса
 - Д. Система хранения документов
2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это
- А. Документоведение
 - Б. Делопроизводство
 - В. Система документации
 - Г. Документирование
 - Д. Документооборот
3. Какие виды документов различают по месту составления?
- А. Внешние и внутренние
 - Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
 - В. Оригиналы, копии и подлинники
 - Г. Организационные, распорядительные, справочные
4. Документы по личному составу относятся к группе ...
- А. Организационно-распорядительных документов
 - Б. Распорядительных документов
 - В. Справочно-информационных документов
 - Г. Финансово-расчетных документов
5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...
- А. Организационным документам
 - Б. Справочно-информационным документам
 - В. Распорядительным документам
 - Г. Внешним документам

Типовые контрольные вопросы

1. Раскройте понятия «документационное обеспечение управления» (ДОУ) и «делопроизводство».
2. Назовите основные нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления в Российской Федерации (федеральный уровень).
3. Что такое унификация и стандартизация документов.
4. Какие органы государственной власти осуществляют нормативно-методическое регулирование в сфере ДОУ
5. Каковы основные этапы исторического развития отечественного делопроизводства

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Нормативные документы по документированию УД.
2. ГОСТы.
3. Документирование.
4. Документ и информация.
5. Юридическая сила документа.
6. Формуляр документа.
7. Вид документа и система документации.
8. Унификация и стандартизация документов.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Б1.О.29 «Документационное обеспечение управления»

7.1. Учебная литература

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 05.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583204> (дата обращения: 05.05.2026).
3. 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, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583339> (дата обращения: 05.05.2026).

Дополнительная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html> (дата обращения: 05.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие / В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-7422-8247-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142986.html> (дата обращения: 05.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. 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: 05.05.2026).

4 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583833> (дата обращения: 05.05.2026).

7.2. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 06.06.2026).
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 06.06.2026). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 06.06.2026). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]: <https://urait.ru/> (дата обращения 06.06.2026).

7.3. Программное обеспечение дисциплины Б1.О.29 «Документационное обеспечение управления»

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное управление»

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями университета и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую

оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.29 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

Программу составила:

к.э.н., доцент факультета экономики и управления З.Г. Аушева

Программа рассмотрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета экономики и управления протокол № 11 от «25» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.29 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы	УК-4, ОПК-7 (60%)

		Вопросы к промежуточной аттестации	
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ОПК-7 (60%)

Перечень оценочных средств

по дисциплине Документационное обеспечение управления

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

3.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	зачет	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к зачету

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с

	освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

Текущий контроль успеваемости

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Раскройте понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» (ДОУ). В чем различие между этими терминами?
2. Назовите и охарактеризуйте основные функции документа в управленческой деятельности.
3. По каким признакам классифицируют служебные документы? Приведите примеры для каждого признака (по содержанию, наименованию, способу фиксации, степени гласности, юридической силе).
4. Что такое унификация и стандартизация документов? Каково значение этих процессов для документационного обеспечения управления?
5. Перечислите основные нормативно-правовые акты, составляющие правовую базу делопроизводства в Российской Федерации.
6. Что такое «реквизит документа» и «формуляр документа»? Назовите 10 обязательных реквизитов организационно-распорядительного документа.
7. Какие виды бланков документов существуют? Каковы требования к их оформлению?
8. Какие реквизиты придают документу юридическую силу? Охарактеризуйте порядок оформления подписи, печати и грифа утверждения.
9. Каковы требования к оформлению текста служебного документа (шрифт, интервалы, отступы, расположение реквизитов)?
10. Какие существуют виды деловых писем? Раскройте особенности составления и оформления письма-просьбы и письма-ответа.
11. Каков порядок составления и оформления протокола? В чем его двойственная природа (информационно-справочный и распорядительный документ)?
12. Перечислите виды организационно-правовых документов (устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка). Раскройте назначение каждого из них.
13. В чем разница между приказом по основной деятельности и приказом по личному составу? Охарактеризуйте порядок подготовки и оформления приказа.

14. Какие документы относятся к информационно-справочным? Охарактеризуйте докладную, объяснительную записку, справку, акт и служебную записку.
15. Раскройте понятие «документооборот». Каковы основные этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами?
16. Для чего нужна регистрация документов? Какие существуют формы регистрации и системы индексирования?
17. Что такое номенклатура дел? Какие виды номенклатуры дел существуют и каков порядок её составления и утверждения?
18. Что включает в себя процедура подготовки дел к передаче в архив? Раскройте понятия: формирование дел, оформление дел, составление описи.
19. Что такое система электронного документооборота (СЭД)? Каковы преимущества и проблемы внедрения СЭД в организации?
20. Что такое электронная подпись? Какие виды электронной подписи существуют и каковы их правовые режимы?

Типовые темы рефератов

6. Сущность и значение документационного обеспечения управления в деятельности современной организации
7. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития
8. История становления и развития делопроизводства в России (XIX–XX вв.)
9. Организация службы документационного обеспечения управления: структура, задачи и функции (на примере конкретной организации)
10. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт организации: методика разработки и содержание
11. Организация документооборота в учреждении: анализ документопотоков и пути их оптимизации
12. Регистрация документов: традиционные и автоматизированные системы, их сравнительная характеристика
13. Организация контроля за исполнением документов в органах государственной власти
14. Организация работы с обращениями граждан: требования законодательства и документационное сопровождение
15. Номенклатура дел организации: назначение, виды, порядок разработки и применения
16. Экспертиза ценности документов: цели, порядок проведения и оформление результатов
17. Подготовка дел к передаче в архив: оформление, составление описей и требования к хранению
18. Автоматизированные системы электронного документооборота (СЭД): обзор, функциональные возможности и эффективность внедрения
19. Применение электронной подписи в документационном обеспечении управления: правовые и технологические аспекты
20. Документационное обеспечение управления персоналом: кадровое делопроизводство в современной организации
21. Особенности документационного обеспечения управления в малом предприятии
22. Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления: специфика и проблемы
23. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления: возможности

адаптации в России

24. Роль должностной инструкции в регламентации деятельности работника службы ДОУ

25. Цифровая трансформация документационного обеспечения управления: внедрение технологий искусственного интеллекта и облачных решений

Типовые тесты / задания

1. Реквизит документа — это:

1. Обязательный элемент оформления официального документа;
2. Часть служебного письма;
3. Фирменный бланк.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

1. Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне
2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.Т.
3. 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.

4. Директору Московской школы № 269

Т.П. Матвеевой

3. Где помещается "Отметка о поступлении документа"?

1. На левом поле
2. На верхнем поле
3. В правом нижнем углу первого листа документа
4. На нижнем поле

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о приложении», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении:

1. Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

1. Для оперативной связи с исполнителем;
2. Для придания документу юридической силы.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

1. Ректор академии В.А. Петрова
2. Ректор академии Петрова В.А.
3. Ректор Сибирской академии государственной службы В.А. Петрова

7. Объяснительная записка подписывается...

1. руководителем предприятия, организации
2. составителем
3. председателем и членами комиссии
4. секретарем руководителя

8. Реквизит гриф согласования оформляют следующим образом:

1. СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2001 № 10

2. _____ Н.И. Орлов

подпись

3. Начальник юридического отдела

личная подпись

Г.И. Сидоров

21.12.2001

9. Датой вступления приказа в силу является:

1 Дата его оформления секретарем

2 Дата его подписания руководителем

3 Дата документа, на основании которого оформляется приказ

4 Дата введения его в действие, указанная в тексте

10. К организационным документам относятся:

1 Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции

2 Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции

3 Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы

4 Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

11. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя:

1. Зам Директор _____
(подпись его зама Сидорова)

А.И.Петров

2. Директор _____
(подпись его зама Сидорова)

А.И.Петров

3. И.О. директора _____
(личная подпись)

Г.В.Сидоров

12. «Делопроизводство» — это:

1. Система хранения документов;

2. Деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения;

3. Документирование и организация работы с документами.

13. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

1. Визы, согласования;

2. Грифа согласования.

14. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

1. На бланке первой организации;

2. На бланке второй организации;

3. На листе бумаги формата А4.

15. Этот реквизит должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, кратко –

1.заголовок к тексту;

2.текст;

3.адресат.

16. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

1.Должностные инструкции;

2.Положения о структурных подразделениях;

3. Штатное расписание;
4. Правила внутреннего распорядка;
5. Все перечисляемые выше документы.
17. Этот реквизит указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и включает только общепринятые сокращения:
 1. место составления или издания документа;
 2. адресат;
 3. наименование вида документа.
18. Какая часть текста приказа является обязательной?
 1. Констатирующая;
 2. Распорядительная.
19. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
 1. Да;
 2. Нет.
20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:
 1. Верно:
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова
 2. Верно
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова
 3. Верно
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова

Типовые контрольные вопросы

1. Раскройте понятия «документационное обеспечение управления» (ДООУ) и «делопроизводство».
2. Назовите основные нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления в Российской Федерации (федеральный уровень).
3. Что такое унификация и стандартизация документов.
4. Какие органы государственной власти осуществляют нормативно-методическое регулирование в сфере ДООУ
5. Каковы основные этапы исторического развития отечественного делопроизводства
6. Дайте определение понятию «документ». Перечислите основные функции документа в управлении.
7. Что такое «реквизит документа» и «формуляр документа». Назовите обязательные реквизиты организационно-распорядительного документа.
8. Какие виды бланков документов существуют. Каковы требования к их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
9. Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации (ОРД).
10. Назовите виды распорядительных документов (приказ, распоряжение, постановление, решение).
11. Охарактеризуйте виды информационно-справочных документов (докладная, объяснительная записка, справка, акт, служебная записка).
12. Каковы особенности составления и оформления протокола
13. Какие требования предъявляются к оформлению деловых писем

14. Раскройте понятие «документооборот». Каковы принципы организации документооборота в организации. Назовите основные документопотоки (входящие, исходящие, внутренние).
15. Что такое регистрация документов. Каковы задачи, принципы и формы регистрации (централизованная, децентрализованная, смешанная).
16. Как организован контроль за исполнением документов.
17. В чем заключается особенность работы с обращениями граждан и какие нормативные акты регулируют данную деятельность
18. Что такое номенклатура дел, виды номенклатур существуют и каков порядок их составления и согласования
19. Каковы критерии определения сроков хранения документов
20. Каков порядок подготовки дел к передаче в архив (оформление дел, составление описей)

Промежуточная аттестация

Типовые вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. История делопроизводства в России.
2. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве.
3. Дореволюционное отечественное делопроизводство.
4. Делопроизводство в советскую эпоху.
5. Современное государственное регулирование делопроизводства в России.
6. Нормативные документы по документированию УД.
7. ГОСТы.
8. Документирование.
9. Документ и информация.
10. Юридическая сила документа.
11. Формуляр документа.
12. Вид документа и система документации.
13. Унификация и стандартизация документов.
14. Классификация документов.
15. Состав реквизитов документов.
16. Правила оформления реквизитов документов.
17. Виды бланков и требования к ним.
18. Форматы бумаги и поля.
19. Составление и оформления основных видов документов.
20. Организационные документы.
21. Требования к оформлению и структуре текста инструкции.
22. Требования к оформлению и структуре текста положения.
23. Требования к оформлению и структуре текста договора.
24. Распорядительные документы.
25. Правила оформления приказа.
26. Правила оформления распоряжения.
27. Правила оформления решения.
28. Правила оформления протокола.
29. Информационно-справочные документы.
30. Правила оформления акта.
31. Правила оформления докладных записок.

32. Правила оформления объяснительных записок.
33. Правила оформления справки.
34. Правила оформления письма.
35. Технологии работы с документами.
36. Организация документооборота.
37. Основные этапы документооборота.
38. Общие правила регистрации документов.
39. Контроль исполнения документов
40. Сроки исполнения документов.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю)

Текущая аттестация

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала;
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на семинарах (практических занятиях).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: зачет.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.