

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

С.А. Ткачев

«16» июня 2017 г.

(в ред. от «21» мая 2020 г.)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2017

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе знакомства с видами, разновидностями управленческих документов, основными правилами и нормами документационного обеспечения управления, приобретения навыков документирования информации и работы с документами.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- изучить основные нормативные правовые акты и методические документы в области документирования управленческой деятельности;
- изучить основные виды и функции управленческой документации;
- сформировать практические навыки проектирования и составления разных видов управленческих документов;
- изучить основные этапы документооборота и правила работы с документами.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» направлено на формирование следующих компетенций:

1) *общепрофессиональные:*

- ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной для изучения, относится к базовой части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающиеся должны иметь представление о видах, разновидностях управленческих документов, основных правилах и нормах документационного обеспечения управления и овладеть следующими знаниями, умениями и навыками в области документирования информации и работы с документами, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные ком-	общие принципы осуществления деловой переписки; этапы документооборота и правил работы с документами, пути оп-	осуществлять деловое общение посредством ведения деловой переписки; вести делопроизводство и реализовывать отдель-	навыками составления деловых писем

муникации	тимизации доку- ментооборота	ные этапы доку- ментооборота	
-----------	---------------------------------	---------------------------------	--

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного вре- мени
Контактная работа	44,25
Аудиторные занятия (всего):	44
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	8
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	63,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	59,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного вре- мени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	97,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75

<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4.2. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Служба Документационного обеспечения управления в структуре организации (ОПК-4)	<p>Понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.</p> <p>Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.</p> <p>Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.</p> <p>Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.</p> <p>Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.</p>

	<p>Нормирование труда работников службы ДООУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.</p> <p>Размещение структурных подразделений службы ДООУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.</p>
<p>Тема 2. Виды управленческих документов (ОПК-4)</p>	<p>Классификация документов по различным классификационным признакам: по виду оформления, по средствам фиксации, по срокам исполнения, По содержанию, по форме (по унифицированности), по месту составления (по «ареалу обитания»), по происхождению, по подлинности, по степени гласности, по системам документации и видам документов (по признаку назначения), по системам документации (по сфере деятельности). Унификация систем документации и видов документов. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. Система плановой документации. Система отчетной документации Система учетной документации. Система договорной документации. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Общие правила подготовки и оформления документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов.</p>
<p>Тема 3. Организация документооборота (ОПК-4)</p>	<p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.</p> <p>Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота</p>
<p>Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания (ОПК-4)</p>	<p>Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов.</p> <p>Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.</p> <p>Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.</p>
<p>Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов (ОПК-4)</p>	<p>Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.</p> <p>Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.</p> <p>Функции службы ДООУ по контролю за сроками исполнения доку-</p>

	<p>ментов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.</p> <p>Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</p> <p>Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.</p>
<p>Тема 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве (ОПК-4)</p>	<p>Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.</p> <p>Формирование дел в организациях различных уровней управления.</p> <p>Правила формирования различных категорий документов в дела.</p> <p>Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p>Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.</p> <p>Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел.</p> <p>Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.</p> <p>Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве</p> <p>Хранение документов в структурных подразделениях организации.</p> <p>Ответственность за сохранность документов.</p> <p>Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.</p> <p>Основные требования к оформлению дел. Определение описи дел.</p> <p>Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.</p> <p>Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве</p>
<p>Тема 7. Ведение деловой переписки (ОПК-4)</p>	<p>Нормативно-методическая база деловой переписки. Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов.</p> <p>Особенности оформления деловых писем по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.</p> <p>Состав реквизитов деловых писем.</p> <p>Бланки писем, требования к бланкам деловых писем.</p> <p>Заголовки деловых писем, особенности их формулирования, зависимость заголовка от вида письма. Особенности оформления писем.</p> <p>Бланки. Особенности составления разных видов писем. Структура писем. Ключевые фразы.</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013. - 576 с.
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
2. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М. В. Кушнир; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2009. - 77 с.
1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
4. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.
5. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru/>)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
4. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).

5.6. Нормативные правовые акты и методические документы:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.
2. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2016.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.
6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1990.
7. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации
8. Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ
9. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Основы делопроизводства» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене kragis.ru
Средства для организации	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе

вебинаров, телемостов и конференций	BigBlueButton,
-------------------------------------	----------------

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо».

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Основы делопроизводства» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образо-

вательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.