


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической
работе  Н.И. Тришкина
«27» сентября 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.18 Основы делопроизводства и документооборота»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Муниципальное управление

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала реализации программы (набора)

2018

г. Орск 2017

308710

Рабочая программа дисциплины «Б.1.Б.18 Основы делопроизводства и документооборота» /сост. Н.В. Белоцерковская - Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2017. – 14 с.

Рабочая программа предназначена студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

© Белоцерковская Н.В., 2017
© Орский гуманитарно-
технологический институт
(филиал) ОГУ, 2017

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование теоретических и практических навыков документирования и организации работы с официальными документами.

Задачи:

- формирование представления о документационном обеспечении управления;
- изучение правил оформления документов;
- выработка практических навыков составления и оформления документов;
- изучение технологии работы с документами.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.14 Теория управления*

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.У Учебная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основные понятия делопроизводства, функции документов, виды документов, нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства;– требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;– организацию документооборота на предприятии; номенклатуру дел, организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– правильно оформлять реквизиты документов;– составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;– заполнять журналы регистрации документов;– оформлять дела; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками составления и оформления документов;	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

а) очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Контактная работа:	53,25	53,25
Лекции (Л)	26	26
Практические занятия (ПЗ)	26	26
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	90,75	90,75
- <i>написание реферата (Р);</i>	9,75	9,75
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	36	36
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	36	36
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	9	9
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	12	2	2		8
2	Общие правила оформления документов	12	2	2		8
3	Система организационно-правовой документации	14	2	2		10
4	Система распорядительной документации	14	2	2		10
5	Система информационно-справочной документации	14	2	4		8
6	Система кадровой документации	14	2	4		8
7	Деловая переписка	12	2	2		8
8	Организация работы с документами	14	4	2		8
9	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	14	4	2		8
10	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	12	2	2		8
11	Современные информационные технологии в делопроизводстве	12	2	2		8
	Итого:	144	26	26		92
	Всего:	144	26	26		92

б) заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	15,25	15,25
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Консультации	1	1

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	128,75	128,75
- <i>написание реферата (Р);</i>	9,75	9,75
- <i>самостоятельное изучение разделов:</i>	36	36
<i>Систематизация и обеспечение сохранности документной информации:</i>		
• Общие требования к систематизации документов и формированию дел.	2	2
• Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	4	4
• Хранение документов в оперативной деятельности.	2	2
• Формирование дел. Оформление обложки дела.	4	4
<i>Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения:</i>		
• Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.	4	4
• Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	4	4
• Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	4	4
<i>Современные информационные технологии в делопроизводстве:</i>		
• Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.	4	4
• Основные понятия электронного делопроизводства.	2	2
• Системы автоматизации делопроизводства.	2	2
• Электронное документирование. Электронный документооборот.	4	4
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	26	26
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	10	10
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	9	9
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	12,5	0,5	-		12
2	Общие правила оформления документов	12,5	0,5	-		12
3	Система организационно-правовой документации	14,5	0,5	2		12
4	Система распорядительной документации	14,5	0,5	2		12
5	Система информационно-справочной документации	14,5	0,5	2		12
6	Система кадровой документации	14,5	0,5	2		12
7	Деловая переписка	12,5	0,5	-		12
8	Организация работы с документами	12,5	0,5	-		12
9	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	12,5	0,5	-		12
10	Работа с документами, содержащими	12,5	0,5	-		12

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	конфиденциальные сведения					
11	Современные информационные технологии в делопроизводстве	11	1	-		10
	Итого:	144	6	8		130
	Всего:	144	6	8		130

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Правовые и нормативные основы делопроизводства

Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.

Раздел 2 Общие правила оформления документов

Состав реквизитов документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Варианты размещения реквизитов: угловой и продольный. Формуляр-образец документа. Бланк документа, его значение и использование. Требования к бланкам документов.

Раздел 3 Система организационно-правовой документации

Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, регламент, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание.

Раздел 4 Система распорядительной документации

Назначение и состав распорядительной документации. Классификация документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Составление и оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание.

Раздел 5 Система информационно-справочной документации

Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов: докладная, объяснительная, служебная записки, протокол, акт, заявление, предложение, представление, справка и др.

Раздел 6 Система кадровой документации

Структура и содержание кадровой документации. Резюме. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки. Личные дела. Документирование трудовых отношений.

Раздел 7 Деловая переписка

Состав реквизитов делового письма и правила их оформления. Структура текста делового письма. Классификация и основные виды писем.

Раздел 8 Организация работы с документами

Организация документооборота. Документооборот и его основные этапы. Анализ структуры документооборота. Учет, регистрация и контроль исполнения документов.

Раздел 9 Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Хранение документов в оперативной деятельности. Формирование дел. Оформление обложки дела.

Раздел 10 Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Раздел 11 Современные информационные технологии в делопроизводстве

Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

4.3 Практические занятия (семинары)

а) очная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	2
2	2	Общие правила оформления документов	2
3	3	Система организационно-правовой документации	2
4	4	Система распорядительной документации	2
5, 6	5	Система информационно-справочной документации	4
7, 8	6	Система кадровой документации	4
9	7	Деловая переписка	2
10	8	Организация работы с документами	2
11	9	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	2
12	10	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2
13	11	Современные информационные технологии в делопроизводстве	2
		Итого:	26

б) заочная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Система организационно-правовой документации	2
2	4	Система распорядительной документации	2
3	5	Система информационно-справочной документации	2
4	6	Система кадровой документации	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс] / Рогожин М. Ю. - Берлин, 2014. Электронный источник. ЭБС Университетская библиотека URL:

[//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] / Демин Ю. М. - Директ-Медиа, 2014. Электронный источник. ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

5.2 Дополнительная литература

1. Гваева, И. В. Делопроизводство. Учебный справочник [Электронный ресурс] / Гваева И. В., Собалевский С. В. - ТетраСистемс, 2011. Электронный источник. ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.- 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 256 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006789-6. **10 экз.** Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе. Учебник [Электронный ресурс] / Янкович Ш. А. - Юнити-Дана, 2012. Электронный источник. ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

4. Фабричных, А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник [Электронный ресурс] / Фабричных А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н. - Логос, 2011. Электронный источник. ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

5. Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма / Е. Борисова ; под ред. Е. Крученицкой. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 126 с. - («Мастерство работы со словом»). - ISBN 978-5-9614-1024-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832> .

6. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

7. Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.М. Бисюков. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333>

5.3 Периодические издания

1. Проблемы теории и практики управления (Россия).
2. Российский журнал менеджмента (Россия).

5.4 Интернет-ресурсы

5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека Гумер - <https://www.gumer.info/>
2. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
3. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Единое окно доступа к информационным ресурсам. Государственное и муниципальное управление – http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.1
4. Наука права – <https://naukaprava.ru/>

5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) официальный сайт - <http://mon.gov.ru/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки официальный сайт - <http://www.obrnadzor.gov.ru>
3. Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (Роспатент) находится в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации. Официальный сайт: <http://www.rupto.ru/>
4. Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://www.garant.ru>
5. Научная библиотека Оренбургского государственного университета Официальный сайт <http://artlib.osu.ru>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Enrollment for Education Solutions (EES) по государственному контракту: ➤ № 2К/17 от 02.06.2017 г.;
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, http://www.opera.com/ru/terms
	Mozilla Firefox	Свободное ПО, https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/
	Google Chrome	Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html
Информационно-правовая система	ГАРАНТ	Комплект для образовательных учреждений по договору: ➤ № 2117/2-20/17 от 01.01.2017 г.; сетевой доступ
	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Программа для оптического распознавания символов	ABBYY FineReader	Лицензионный сертификат от 14.12.2009 г., лицензия на рабочее место

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
Компьютерный класс	Учебная мебель, компьютеры (9) с выходом в сеть «Интернет», проектор, экран, лицензионное программное обеспечение (ауд. № 1-119)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
код и наименование

Профиль: Муниципальное управление

Дисциплина: Б.1.Б.18 Основы делопроизводства и документооборота

Форма обучения: очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2018

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра менеджмента (ОГТИ)
наименование кафедры

протокол № 1 от "28" августа 2017 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра менеджмента (ОГТИ) Л.В. Пасечникова
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:
Доцент Белоцерковская Н.В.
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление Л.В. Пасечникова
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий библиотекой И.К. Тихонова
личная подпись расшифровка подписи

Начальник ИКЦ М.В. Сапрыкин
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ 38.03.04.МЧ 18/09.2018
учетный номер

Начальник ИКЦ М.В. Сапрыкин
личная подпись расшифровка подписи