

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.3 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)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

г. Орск, 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.3 Основы делопроизводства и документооборота» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра менеджмента

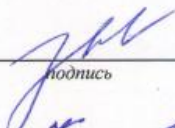
наименование кафедры

протокол № 10 от " 2 " июня 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

наименование кафедры



подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

2.06.21

Исполнители:

доцент кафедры менеджмента

должность



подпись

О.В. Киселева

расшифровка подписи

2.06.21

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

| наименование кафедры | личная подпись | расшифровка подписи | дата |
|----------------------|----------------|---------------------|------|
| Заведующий кафедрой | | | |


| наименование кафедры | личная подпись | расшифровка подписи | дата |
|--|----------------|---------------------|------|
| Председатель методической комиссии по направлению подготовки | | | |


38.03.04 Государственное и муниципальное управление



Л.В. Пасечникова

2.06.21

| | | | |
|------------------------|---|-----------------|---------|
| Заведующий библиотекой |  | М.В. Камышанова | 4.06.21 |
|------------------------|---|-----------------|---------|

| | | | |
|---------------|--|---------------|---------|
| Начальник ИКЦ |  | М.В. Сапрыкин | 4.06.21 |
|---------------|--|---------------|---------|

расшифровка подписи

дата

© Киселева О.В., 2021
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2021

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование теоретических и практических навыков документирования и организации работы с официальными документами.

Задачи:

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

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|--|---|---|
| ПК*-10 Владеет навыками делопроизводства в органах публичного управления | ПК*-10-В-1 Знает основы ведения делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления ПК*-10-В-2 Умеет вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления | Знать: основы ведения делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления Уметь: вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|--|---|--|
| | | Владеть: навыками делопроизводства в органах публичного управления |
| ПК*-11 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | ПК*-11-В-1 Применяет технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам ПК*-11-В-2 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | Знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам Уметь: применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам |

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|--------------|
| | 3 семестр | всего |
| Общая трудоёмкость | 108 | 108 |
| Контактная работа: | 17,25 | 17,25 |
| Лекции (Л) | 8 | 8 |
| Практические занятия (ПЗ) | 8 | 8 |
| Консультации | 1 | 1 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| Самостоятельная работа: | 90,75 | 90,75 |
| - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); | | |
| - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); | | |
| - написание реферата (Р); | | |
| - написание эссе (Э); | | |
| - самостоятельное изучение разделов (2,3); | 10 | 10 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 26 | 26 |

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|--|-----------------------------------|-------|
| | 3 семестр | всего |
| - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.) | 26 | 26 |
| | 28,75 | 28,75 |
| 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 | 28 | 2 | 2 | 24 | |
| 2 | Составление и оформление различной документации | 52 | 4 | 4 | 44 | |
| 3 | Организация работы с документами | 28 | 2 | 2 | 24 | |
| | Итого: | 108 | 8 | 8 | 92 | |
| | Всего: | 108 | 8 | 8 | 92 | |

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 Составление и оформление различной документации

Общие правила оформления документов

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

Составление и оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание.

Составление и оформление информационно-справочных документов: докладная, объяснительная, служебная записка, протокол, акт, заявление, предложение, представление, справка и др.

Система кадровой документации: резюме, трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, личные дела.

Деловая переписка

Раздел 3 Организация работы с документами

Организация документооборота. Учет, регистрация и контроль исполнения документов.

Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Современные информационные технологии в делопроизводстве: электронное документирование, электронный документооборот.

4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|------|--------------|
|-----------|-----------|------|--------------|

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 1 | Правовые и нормативные основы делопроизводства | 2 |
| 2,3 | 2 | 1.Общие правила оформления документов. Составление и оформление организационно-правовых и распорядительных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов и кадровой документации. Деловая переписка. | 4 |
| 4 | 3 | Организация работы с документами | 2 |
| | | Итого: | 8 |

4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

| № раздела | Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения | Кол-во часов |
|-----------|---|--------------|
| 2 | Составление и оформление различной документации | 6 |
| 3 | Организация работы с документами | 4 |
| Итого: | | 10 |

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. 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>. Коэффициент книгообеспеченности – 1.

5.2 Дополнительная 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.
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.
3. 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>. Коэффициент книгообеспеченности – 1.
4. 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>. Коэффициент книгообеспеченности – 1.
5. 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>. Коэффициент книгообеспеченности – 1.

5.3 Периодические издания

1. Журнал «Аудитор»
2. Журнал «Вопросы Экономики»
3. Журнал «Российский журнал менеджмента»
4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

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 образовательным ресурсам. Менеджмент и организация управления – http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.2
4. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

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. <http://www.nlr.ru/lawcenter/econom/vopecont.htm> - Журнал «Вопросы Экономики»
2. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm - Журнал «Вопросы новой экономики»
3. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm - Журнал «Вопросы экономических наук»
4. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm - Журнал «Российский журнал менеджмента»
5. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm - Журнал «Российский экономический журнал»
6. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
7. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm - Журнал «Менеджмент инноваций»
8. www.rsl.ru/ - Официальный сайт РГБ
9. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm - Периодические издания по экономике и праву
10. www.orenburg-gov.ru - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Тип программного обеспечения | Наименование | Схема лицензирования, режим доступа |
|--|----------------------|---|
| Операционная система | Microsoft Windows | Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору № 3В/20 от 01.06.2020 г. |
| Офисный пакет | Microsoft Office | |
| Интернет-браузер | Internet Explorer | Является компонентом операционной системы Microsoft Windows |
| | Opera | Бесплатное ПО, http://www.opera.com/ru/terms |
| | Google Chrome | Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/ |
| | Яндекс.Браузер | Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/ |
| Мультимедийный плеер | Windows Media Player | Является компонентом операционной системы Microsoft Windows |
| | QuickTime Player | Бесплатное ПО, https://www.apple.com/legal/sla/ |
| Информационно-правовая система | Консультант Плюс | Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ |
| Просмотр и печать файлов в формате PDF | Adobe Reader | Бесплатное ПО, http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html |

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») |
| 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.