

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

**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*

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

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

протокол № 6 от «07» 02 2024 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

*подпись*

И.В. Зенченко

*расшифровка подписи*

Исполнители:

доцент кафедры экономики и управления

*должность*

*подпись*

О.В. Киселева

*расшифровка подписи*

*должность*

*подпись*

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*наименование*

*личная подпись*

Н.П. Болдырева

*расшифровка подписи*

08.02.2024 г.

*дата*

Заведующий библиотекой

*личная подпись*

М.В. Камышанова

*расшифровка подписи*

09.02.2024 г.

*дата*

Начальник ОИТ

*личная подпись*

М.В. Сапрыкин

*расшифровка подписи*

09.02.2024 г.

*дата*

© Киселева О.В., 2024  
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2024

## 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<br>ПК*-10-В-2 Умеет вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления | <b>Знать:</b><br>основы ведения делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления<br><b>Уметь:</b><br>вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления<br><b>Владеть:</b><br>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<br>ПК*-11-В-2 Владеет технологиями,   | <b>Знать:</b><br>технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций  |
|  | приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | <p><b>Уметь:</b><br/>применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><b>Владеть:</b><br/>технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> |

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Структура дисциплины

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

| Вид работы  | Трудоемкость, академических часов |              |
|---|-----------------------------------|--------------|
|   | 2 семестр                         | всего        |
| <b>Общая трудоёмкость</b>   | <b>108</b>                        | <b>108</b>   |
| <b>Контактная работа:</b>   | <b>21,25</b>                      | <b>21,25</b> |
| Лекции (Л)  | 10                                | 10           |
| Практические занятия (ПЗ)   | 10                                | 10           |
| Консультации  | 1                                 | 1            |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)   | 0,25                              | 0,25         |
| <b>Самостоятельная работа:</b>  | <b>86,75</b>                      | <b>86,75</b> |
| - 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           |
| - изучение разделов курса в системе электронного обучения;  |                                   |              |
| - изучение разделов массового открытого онлайн-курса «_____»;   |                                   |              |
| - подготовка к практическим занятиям;   | 26                                | 26           |
| - подготовка к коллоквиумам;  |                                   |              |
| - подготовка к рубежному контролю и т.п.)   | 24,75                             | 24,75        |
| <b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>                                  | <b>экзамен</b>                    |              |

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов |                   |    |    |                |
|-----------|-----------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------|
|           |                       | всего            | аудиторная работа |    |    | внеауд. работа |
|           |                       |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                |
|           |                       |                  |                   |    |    |                |

| № 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               | 6                 | 6  |    | 40             |
| 3         | Организация работы с документами                | 28               | 2                 | 2  |    | 24             |
|           | Итого:  | 108              | 10                | 10 |    | 88             |
|           | Всего:  | 108              | 10                | 10 |    | 88             |

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

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 |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 1         | 1         | Правовые и нормативные основы делопроизводства  | 2            |
| 2,3,4     | 2         | 1. Общие правила оформления документов. Составление и оформление организационно-правовых и распорядительных документов.<br>Составление и оформление информационно-справочных документов и кадровой документации. Деловая переписка. | 6            |
| 5         | 3         | Организация работы с документами  | 2            |
|           |           | Итого:  | 10           |

#### 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>.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>

##### 5.2 Дополнительная литература

1. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс] / Рогожин М. Ю. - Берлин, 2014. Электронный источник. ЭБС Университетская библиотека URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] / Демин Ю. М. - Директ-Медиа, 2014. Электронный источник. ЭБС Университетская библиотека URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

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>

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>.

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>.

##### 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. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
2. 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. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

### 5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Юрайт – <https://urait.ru/>

### 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](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm) - Журнал «Вопросы новой экономики»
3. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/0002.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm) - Журнал «Вопросы экономических наук»
4. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm) - Журнал «Российский журнал менеджмента»
5. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/rez.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm) - Журнал «Российский экономический журнал»
6. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](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](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm) - Журнал «Менеджмент инноваций»
8. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) - Официальный сайт РГБ
9. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ecper.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm) - Периодические издания по экономике и праву
10. [www.orenburg-gov.ru](http://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  | РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций* | Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г. |
| Альтернативная реализация среды исполнения программ Microsoft Windows для ОС на базе ядра Linux | WINE                                      | Свободное ПО,<br><a href="https://wiki.winehq.org/Licensing">https://wiki.winehq.org/Licensing</a>   |
| Офисный пакет   | LibreOffice                               | Свободное ПО,<br><a href="https://libreoffice.org/download/license/">https://libreoffice.org/download/license/</a>   |
| Интернет-браузер  | Яндекс.Браузер                            | Бесплатное ПО,<br><a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>  |

| Тип программного обеспечения               | Наименование     | Схема лицензирования, режим доступа  |
|--|------------------|--|
| Информационно-правовая система             | Консультант Плюс | Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ  |
| Программа просмотра электронных документов | Atril            | Свободное ПО, является компонентом среды MATE для ОС на базе ядра Linux, <a href="https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html">https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html</a> |

### **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:<br>- для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа,<br>- для групповых и индивидуальных консультаций;<br>- 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.