

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ИЭиУ  
И.Н. Сычева

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: Б1.В.3 «Основы делопроизводства»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль, специализация): Государственное и  
муниципальное управление на региональном уровне

Статус дисциплины: часть, формируемая участниками образовательных  
отношений

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	А.А. Табашникова
Согласовал	Зав. кафедрой «М»	И.Н. Сычева
	руководитель направленности (профиля) программы	Л.А. Коршунов

г. Барнаул

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-5	Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона	ПК-5.3	Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Деловые коммуникации специалиста, Связи с общественностью в региональных органах власти

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося**

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	32	0	16	60	57

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Лекционные занятия (32ч.)

1. Делопроизводство и документирование как средство обоснования управленческих решений, связанных с формированием положительного

имиджа региона {дискуссия} (4ч.)[2,7] Основные понятия курса: документ, делопроизводство, ДУД, документирование, ДОУ, реквизит документа, формуляр, бланк, юридическая сила документа, функции документа, системы документации и др.

2. Законодательные и нормативно-правовые основы документирования управленческой деятельности {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[2,7,10] Анализ нормативно-правовой базы: федеральные законы, отраслевые акты, межведомственные акты. Локальная нормативная документация организации. ГОСТы.

3. Ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений. Управление документационными процессами {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (5ч.)[2,5] Состав и структура плановой и отчетной документации. Особенности их ведения. Технический, юридический и организационный аспект документационного обеспечения управления. Централизованная, децентрализованная и смешанная формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства

4. Классификация документов {беседа} (4ч.)[2,4,6] Признаки классификации документы. Назначение классификации. Административная система документирования: ОРД, СИД, ДПС. Виды организационных документов. Виды распорядительных документов. Виды справочно-информационных документов. Документы по личному составу. Требования к оформлению всех видов документов

5. Организация документооборота и его основные этапы {эвристическая беседа} (3ч.)[2,5] Понятие документооборота. Виды документопотоков организации. Общие правила обработки входящих и исходящих документов. Этапы документооборота. Контроль за документооборотом

6. Работа с конфиденциальными документами {беседа} (3ч.)[2,5,7,10] Понятие конфиденциального документа. Понятие грифа секретности и виды грифов в зависимости от степени секретности документа. Понятие коммерческой тайны. Требования к организации секретного делопроизводства. Допуск лиц к работе с конфиденциальными документами. Особенности оформления КД. Технические требования к организации хранения КД

7. Номенклатура дел {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[2,10] Понятие номенклатуры дел и ее назначение. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.

8. Формирование и хранение дел {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[2,7,10] Понятие формирования дела. Основные операции по формированию дел. Правила систематизации документов при формировании дел. Полное и частичное оформление дел. Требования к оформлению дел с разными сроками хранения. Сроки хранения документов. Организация хранения документов. Оперативное и архивное хранение. Описи дел. Экспертиза ценности документов.

9. Документы по личному составу {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,4,5,10] Локальные нормативные акты и состав документации

кадровых служб. Требования к разработке и ведению системы личной документации. Личное дело работника. Документы, включаемые в личные дела. Требования к ведению и хранению личных дел и защите персональных данных

### **Практические занятия (16ч.)**

1. Делопроизводство и документирование как средство обоснования управленческих решений, связанных с формированием положительного имиджа региона {работа в малых группах} (2ч.)[2,10] Студенты работают в малых группах с текстами, в которых содержатся различные ошибки (стилистические, грамматические, логические). Задачи – исправить ошибки в текстах. Дискуссия о типичных ошибках и личном опыте оформления документов. Формирование навыков выражения мыслей в письменной форме и ведения дискуссии о положительном имидже региона или муниципального образования.
2. Ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений. Состав реквизитов документа {творческое задание} (2ч.)[2,10] Классификация документов в государственном и муниципальном управлении. Разбираются 30 реквизитов документов согласно ГОСТ: назначение, место расположения, условия применения. Студенты разрабатывают бланк организации.
3. Справочно-информационные документы {метод кейсов} (4ч.)[2,5,10] Разбираются основные СИД: справки, письма, служебные, докладные и объяснительные записки. Студенты составляют виды документов по ситуациям раздаточного материала, осуществляя письменную и устную коммуникацию по заданным темам.
4. Организационно-распорядительные документы {метод кейсов} (4ч.)[2,5,10] Разбираются основные виды ОРД: приказы, распоряжения, протоколы, положения. Студенты составляют виды документов по ситуациям раздаточного материала, осуществляя документационное обеспечение управленческой деятельности.
5. Работа с конфиденциальными документами {метод кейсов} (2ч.)[2,10] Разбирается порядок работы с КД. Студенты предлагают способы управления секретными документационными потоками в целях документационного обеспечения управленческой деятельности
6. Номенклатура дел {работа в малых группах} (2ч.)[2,10] Изучаются правила разработки номенклатуры дел. По раздаточному материалу выполняется задание на группировку документов в дела и составление номенклатуры

### **Самостоятельная работа (60ч.)**

1. Подготовка к практическим занятиям(16ч.)[2,4,5,6,7,10] 1) подготовиться к обсуждению вопросов семинара;  
2) ознакомиться с источниками и литературой по теме занятия;

- 3) подготовить конспекты ответов;
  - 4) подготовить индивидуальное сообщение.
  2. Подготовка к контрольным работам(16ч.)[2,4,5,6,7,10] Повторить теоретический материал по теме контрольной работы, обсуждаемый на лекциях и семинарских занятиях.
  3. Подготовка к семинарам(8ч.)[2,10] Студенты изучают реквизиты согласно ГОСТ и озвучивают специфику их использования.
  4. Изучение теоретического материала(10ч.)[2,4,5,6,7,10] Перед лекционными и семинарскими занятиями студентам следует повторять пройденный материал по конспектам лекций, поскольку лекции и практические занятия проходят раз в две недели.
  5. Подготовка к зачету(10ч.)[2,4,5,6,7,10] Повторение всего изученного материала по дисциплине, подготовка по вопросам зачета.
5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Табашникова А. А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к самостоятельной работе для студентов очной формы обучения по направлению 38.03.04 [Электронный ресурс]: Методические указания.– Электрон. дан.– Барнаул: АлтГТУ, 2020.– Режим доступа: [http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova\\_DUD\\_mu.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova_DUD_mu.pdf)

## 6. Перечень учебной литературы

### 6.1. Основная литература

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 09.05.2020). – ISBN 978-5-394-01981-4.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 09.05.2020). – ISBN 978-5-8353-2149-0.

## 6.2. Дополнительная литература

4. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3; То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБ "Университетская библиотека онлайн" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (03.07.2019).

5. Кириенко, В.Е. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / В.Е. Кириенко ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 210 с. : ил., табл., схем. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812> (дата обращения: 09.05.2020). - ISBN 978-5-86889-739-9.

6. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 8-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 162 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02962-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> (03.07.2019).

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7. Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия, ФГУП Стандартинформ - <http://www.gostinfo.ru/catalog/gostlist/>

8. ИИС "ДЕЛО" (система электронного документооборота "Дело") - Режим доступа: [https://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/](https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/)

9. Гуманитарно- правовой портал «PSYERA» - Режим доступа: <http://psyera.ru>

10. Библиотека ГОСТов - <http://vsegost.com/>

## 8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

<b>№пп</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».