

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: очно - заочная

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.	Культура речи и деловая коммуникация
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	
очно - заочная	16	0	16	76	43

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

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 2

Лекционные занятия (16ч.)

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

имиджа региона {дискуссия} (2ч.)[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} (2ч.)[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 {ПОПС (позиция, обоснование, пример, следствие) - формула} (2ч.)[2,5] 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} (2ч.)[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} (1ч.)[2,5] Понятие документооборота. Виды документопотоков организации. Общие правила обработки входящих и исходящих документов. Этапы документооборота. Контроль за документооборотом

6. Работа с конфиденциальными документами {дискуссия} (1ч.)[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} (2ч.)[2,10] Понятие номенклатуры дел и ее назначение. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.

8. Формирование и хранение дел {лекция с заранее запланированными ошибками} (2ч.)[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} (2ч.)[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 {творческое задание} (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 (76ч.)

- 1. Изучение теоретического материала(18ч.)[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.

2. Подготовка к контрольным работам(18ч.)[2,4,5,6,7,10] Повторить теоретический материал по теме контрольной работы, обсуждаемый на лекциях и семинарских занятиях.

3. Подготовка к практическим занятиям(9ч.)[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.

4. Подготовка к семинарам(10ч.)[2,10] Студенты изучают реквизиты согласно ГОСТ и озвучивают специфику их использования.

5. Выполнение творческого задания(9ч.)[2,5,6] Составление ОРД и ИСД с элементами формирования имиджа региона

6. Подготовка к зачету(12ч.)[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 заочной 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

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 10.03.2023). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5.

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. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 305 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 12.03.2023). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст : электронный.

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/

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.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
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. (http://нэб.рф/)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
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».