

**Министерство образования и науки РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе



А.А. Панфилов  
\_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине  
**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки Эффективное государственное и муниципальное администрирование

Уровень высшего образования Бакалавриат

Форма обучения Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
V	2, 72	18	18	-	36	Зачет
Итого	2, 72	18	18	-	36	Зачет

Владимир 2015

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в учреждениях, в том числе органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций;
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВПО**

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам базовой части, то есть непосредственно связана с будущей сферой деятельности выпускников.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Теория организации», «Основы государственного и муниципального управления», а также при прохождении ознакомительной и структурно-управленческой практик.

Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики бухгалтерской, отчетно-статистической, финансовой документации, роли компьютерных технологий в работе с документами обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплин «Муниципальное право», «Принятие и исполнение государственных решений», «Планирование и проектирование организаций», а также при прохождении организационно-экономической и преддипломной практик.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать: принципы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний (ОПК-4);

2) Уметь:

вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)

3) Владеть: навыками осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (ОПК-4).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)		
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР	
1	Тема1. Введение в основы делопроизводства.	6	1-2	2		2				4		3 час., 75%	
2	Тема2. Общие нормы и правила оформления документов.	6	3--4	2		2				4		3 час., 75%	Рейтинг-контроль №1
3	Тема3. Требования к оформлению документов.	6	7-8	4		4				8		5 час., 62,5%	
4	Тема4. Оформление организационных документов.	6	9-10	2		2				4		3 час., 75%	
5	Тема5. Оформление распорядительных документов.	6	11-12	2		2				4	-	3 час., 75%	Рейтинг-контроль №2
6	Тема6. Оформление справочно-информационных документов.	6	13-14	2		2				4		3 час., 75%	
7	Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	6	15-16 15-16	2		2				4		3 час., 75%	
8	Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	6	17-18	2		2				4		3 час., 75%	Рейтинг-контроль №3
Всего				18		18				36		26 час., 72,2%	Зачет

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных компетенций представлена в таблице.

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Σ общее число компетенций
		ОПК-4	ПК-15	
Тема1. Введение в основы делопроизводства.	8	+	+	2
Тема2. Общие нормы и правила оформления документов.	8	+	+	2
Тема3. Требования к оформлению документов.	16	+	+	2
Тема4. Оформление организационных документов.	8	+	+	2
Тема5. Оформление распорядительных документов.	8	+	+	2
Тема6. Оформление справочно-информационных документов.	8	+	+	2
Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	8	+	+	2
Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	8	+	+	2
Зачет		+	+	2
Итого	72			
Вес компетенции (А)		1	1	

## СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

### Перечень тем лекционных занятий

**Тема 1. Введение в основы делопроизводства.** Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Документ и его основные функции. Классификация деловой документации.

**Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.** Нумерация страниц. Способы оформления дат, величин и формул. Оформление таблиц и рисунков.

**Тема 3. Требования к оформлению документов.** Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

**Тема 4. Оформление организационных документов.** Оформление устава, штатного расписания, положений и должностных инструкций.

**Тема 5. Оформление распорядительных документов.** Оформление постановления, указания, приказа, решения, распоряжения.

**Тема 6. Оформление справочно-информационных документов.** Оформление служебных писем, телеграммы, акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

**Тема 7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.** Регистрационные формы и их заполнение. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за исполнением документов. Организация оперативного хранения документов. Оформление дел и передача их в архив.

**Тема 8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.** Понятие документопотока и документооборота. Номенклатура дел и порядок ее оформления.

### Перечень тем лабораторных работ

**Тема 1.** Составление автобиографии и резюме.

**Тема 2.** Составление характеристики, заявлений.

**Тема 3.** Составление доверенности и расписки.

**Тема 4.** Оформление устава, штатного расписания и должностной инструкции.

**Тема 5.** Оформление постановления, приказа, распоряжения, указания и решения.

**Тема 6.** Оформление служебных, объяснительных и докладных записок.

**Тема 7.** Оформление акта, протокола, выписки из протокола.

**Тема 8.** Оформление служебных писем и справок.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» предполагает использование следующих интерактивных форм проведения занятий:

- компьютерные симуляции (тема 4, 5, 6, 7)
- разбор конкретных ситуаций (темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8);
- деловые и ролевые игры (темы 7, 8);
- психологические тренинги (темы 6).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта составляет не менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не превышают 50% от общей величины аудиторных занятий.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Основы делопроизводства» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Рейтинг-контроль.
2. Решение ситуационных задач в рамках практических работ.
3. Индивидуальные и коллективные консультации по практической работе.
4. Выступление и оппонирование на семинарских занятиях.
5. Зачет.

Текущий контроль также сопровождают участие в интерактивных играх, упражнениях, тренингах, а также проведение тестирования. Итоговый контроль по курсу осуществляется так же в форме тестирования.

### **Промежуточная аттестация Список вопросов к зачету**

1. Понятие делопроизводства и его основные составляющие.
2. Документ и его основные функции.
3. Классификация деловой документации.
4. Общие правила оформления документов.
5. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
6. Внутренняя и внешняя структура документа.
7. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
8. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
9. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
10. Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.
11. Положение. Устав. Инструкция.
12. Договорная документация. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.
13. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.
14. Распорядительные документы: решение, протокол.
15. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо.
16. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс).
17. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.

18. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.
19. Функции и структура службы делопроизводства.
20. Организация документооборота.
- 21 Регистрация и обработка, направление на исполнение документов.
- 22 Правила отправки исходящих и приема входящих документов.
23. Систематизация и хранение документов.
24. Подготовка документов для сдачи в архив.
25. Понятие конфиденциальное делопроизводство организаций, приемы, методы обработки документов.

## **Текущий контроль Тестовые задания к рейтинг-контролю**

### **Рейтинг-контроль 1**

1. *Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом?*
  - а) докладная записка экспедитора;
  - б) мнение, высказанное экспертом;
  - в) ксерокопия паспорта;
  - г) рекламный буклет.
  
2. *Что из перечисленного относится к элементам текст служебного документа?*
  - а) регистрационный номер;
  - б) подпись;
  - в) модем;
  - г) таблица.
  
3. *Носителем функций ДООУ является:*
  - а) бухгалтерия;
  - б) бюро по трудоустройству;
  - в) канцелярия;
  - г) аудитор.

### **Рейтинг-контроль 2**

4. *Что из перечисленного относится к реквизитам бланка служебного письма?*
  - а) адресат;
  - б) прайс-лист;
  - в) наименование организации;
  - г) рекламный слоган.
  
5. *Юридическая сила документа сообщается ему:*
  - а) адвокатом;
  - б) приказом;
  - в) отделом кадров;
  - г) компетенцией издавшего его органа.
  
6. *Документирование информации – это:*
  - а) составление и оформление документа;
  - б) библиография;
  - в) набор с помощью компьютера;
  - г) передача сведений от сотрудника сотруднику.
  
7. *Что из перечисленного можно отнести к системам документации?*
  - а) лицензию на право ведения деятельности;
  - б) бухгалтерскую и статистическую документацию;
  - в) комплексные аналитические показатели;

г) книги и периодические издания.

### **Рейтинг-контроль 3**

8. *Что из перечисленного является функцией служебного документа?*

- а) экономико-статистическая;
- б) экологическая и двигательная;
- в) информационная и коммуникативная;
- г) апелляционная и систематическая.

9. *Что из перечисленного является распорядительным документом?*

- а) приказ;
- б) бухгалтерский отчет;
- в) акт приемки-сдачи работ;
- г) протокол.

10. *Номенклатура дел – это:*

- а) систематизированный перечень заголовков дел;
- б) определение суммы премии по выполненному заданию;
- в) перевод перспективных работников на руководящие должности;
- г) оформленный на специальном бланке перечень выполненных работ (оказанных услуг).

### **Самостоятельная работа студентов**

#### **Темы рефератов**

1. Архивное хранение документов.
2. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
3. История развития системы государственного делопроизводства.
4. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
5. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Обработка и хранение конфиденциальных документов.
8. Организация секретарской деятельности.
9. Основы организации информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
10. Проблемы терминологии в управленческой документации.
11. Разработка оценочных критериев эффективности документирования в управленческих процессах.
12. Системы управления базами данных.
13. Совершенствование состава и форм документов организации.
14. Создание документа при помощи приложений Microsoft Office.
15. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
16. Требования к текстам документов.
17. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
18. Экономическая эффективность использования информационных технологий в управлении.
19. Этикет делового общения.
20. Язык официальных документов.

### **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **Основная литература**

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.

текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.

2. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.

3. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### **Дополнительная литература**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.

2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>.

3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access), Adobe Reader.
2. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
3. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
4. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия
5. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия
6. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
7. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.
3. Флипчарт.
4. Компьютерный класс с современным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование».

Рабочую программу составил ст. преподаватель Аркадьева О.С.



Рецензент

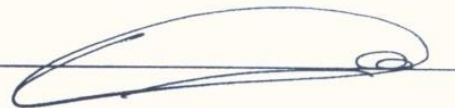
(представитель работодателя) Председатель Комитета

по экономической политике

администрации

Владимирской области,

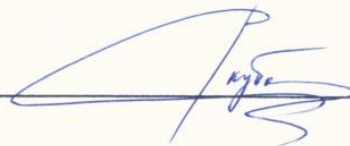
к.э.н., Сокольников Е.В.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 23 от 16.02.2015 года.

Заведующий кафедрой Скуба Р.В.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Государственное и муниципальное управление»

протокол № 5 от 16.02.2015 года.

Председатель комиссии Скуба Р.В.



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

«Основы делопроизводства»

по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,

профиль подготовки «Эффективное государственное и муниципальное  
администрирование»,

разработанную старшим преподавателем кафедры ЭСУ Аркадьевой Ольгой  
Сергеевной

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с федеральным государственным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения.

Содержание рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» соответствует современному уровню и тенденциям развития технологий работы с документацией.

Структура и содержание дисциплины включает 18 часов лекционных занятий и 18 практических, а также 36 часов самостоятельных работ студента. Промежуточной формой контроля знаний студентов является проведение трех рейтинг-контролей.

Образовательные технологии предполагают не только разбор конкретных ситуаций, компьютерные симуляции и тренинги, но и проведение деловых игр.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины включает не только актуальные учебные пособия библиотечного фонда института, но и интернет-ресурсы по делопроизводству.

Материально-техническое обеспечение дисциплины состоит из компьютерного класса с необходимым программным обеспечением, презентационного оборудования, раздаточных материалов по каждой из изучаемых тем.

*Рекомендую следующие улучшения: большую часть раздаточного материала к практическим занятиям представлять в графическом виде.*

Разработанную рабочую программу дисциплины «Основы делопроизводства» рекомендую для использования в учебном процессе в ВлГУ для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения.

Председатель Комитета  
по экономической  
политике администрации  
Владимирской области,  
к.э.н.



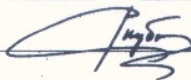
/ Сокольских Е.В / 16.02.2015г.  
(ФИО) (дата)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2013-2014 учебный год

Протокол заседания кафедры № 23 от 16.02.2015 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на 2014-2015 учебный год

Протокол заседания кафедры № 23 от 16.02.2015 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 39 от 30.06.2015 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 37 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на 2017-2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 42 от 26.06.2017 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_