

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

Институт Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА**

(наименование дисциплины)

**направление подготовки / специальность**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

**Эффективное государственное и муниципальное администрирование**  
(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы секретарского дела» 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

Дисциплина «Основы секретарского дела» относится части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-1 Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>ПК-1.1 Знает теоретические и практические инструменты для принятия управленческих решений.</p> <p>ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками обоснованного выбора приоритетов и моделей организационного поведения, необходимых изменений, направленных на развитие организации.</p>	<p>Знает основы осуществления управленческого труда, приоритизации поставленных задач, нормирования и учета рабочего времени, формирования эффективной команды по решению поставленных задач;</p> <p>Умеет корректно применять полученные знания; анализировать процесс организации трудового процесса в части выработки рекомендаций по распределению заданий между членами коллектива;</p> <p>Владеет навыками анализа документации, характеризующей трудовую деятельность, навыками воздействия на сотрудников при реализации управленческого решения.</p>	Тестовые вопросы Ситуационные задачи

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов для очной формы обучения и 5 зачетных единицы, 180 часов для очно-заочной формы обучения.

##### Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема1. Введение в основы делопроизводства.	1	1-2	2	2		1	5	
2	Тема2. Общие нормы и правила оформления документов.	1	3-4	2	2		1	5	
3	Тема3. Требования к оформлению документов.	1	5-6	2	2		1	5	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема4. Оформление организационных документов.	1	7-8	2	2		1	5	
5	Тема5. Оформление распорядительных документов.	1	9-10	2	2		1	5	
6	Тема6. Оформление справочно-информационных документов.	1	11-12	2	2		1	5	Рейтинг-контроль №2
7	Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	1	13-14	2	2		1	5	
8	Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	1	15-18	4	4		2	10	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				18	18		9	45	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине				18	18		9	45	Экзамен (27)

**Тематический план  
форма обучения – очно-заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема1. Введение в основы делопроизводства.	2	1-2	2	2		1	14,8	
2	Тема2. Общие нормы и правила оформления документов.	2	3--4	1	1		0,5	14,8	
3	Тема3. Требования к оформлению документов.	2	5-6	1	1		0,5	14,8	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема4. Оформление организационных документов.	2	7-8	1	1		0,5	14,8	
5	Тема5. Оформление распорядительных документов.	2	9-10	1	1		0,5	14,8	
6	Тема6. Оформление справочно-информационных документов.	2	11-12	1	1		0,5	14,8	Рейтинг-контроль №2
7	Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	2	13-14	1	1		0,5	14,8	
8	Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	2	15-18	2	2		1,0	25,4	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:				10	10		5	133	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине				10	10		5	133	Экзамен (27)

**Тематический план  
форма обучения – очно-заочная(ускоренное обучение)**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема1. Введение в основы делопроизводства.	2	1-2	2	2		1	11	
2	Тема2. Общие нормы и правила оформления документов.	2	3--4	2	2		1	11	
3	Тема3. Требования к оформлению документов.	2	5-6	2	2		1	11	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема4. Оформление организационных документов.	2	7-8	2	2		1	11	
5	Тема5. Оформление распорядительных документов.	2	9-10	2	2		1	11	
6	Тема6. Оформление справочно-информационных документов.	2	11-12	2	2		1	11	Рейтинг-контроль №2
7	Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	2	13-14	2	2		1	11	
8	Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	2	15-18	2	2		1	11	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:				18	18		9	99	Экзамен (45)
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине				18	18		9	99	Экзамен (45)

**Содержание лекционных занятий по дисциплине**

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.

### Содержание практических занятий по дисциплине

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

### 5.1. Текущий контроль успеваемости.

#### 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 ДОУ 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).

## **5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).**

### **Список вопросов к экзамену**

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). Телекст. 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.

### 5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

#### 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.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/85215.html">https://www.iprbookshop.ru/85215.html</a>



394-03393-3.		
2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211 с. — ISBN 978-5-394-04231-7	2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/102279.html">https://www.iprbookshop.ru/102279.html</a>
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7	2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/104900.html">https://www.iprbookshop.ru/104900.html</a>
Дополнительная литература		
1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/79622.html">https://www.iprbookshop.ru/79622.html</a>
2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3	2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/101357.html">https://www.iprbookshop.ru/101357.html</a>
3. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-394-03249-3	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/85261.html">https://www.iprbookshop.ru/85261.html</a>

## 6.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство». Электронный ресурс: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=8645>
2. Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Экономические науки.

## 6.3. Интернет-ресурсы

1. <http://refoteka.ru/r-132196.html>- Учебное пособие: Организация управления труда
2. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия
3. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Каталог экономических ресурсов России: <http://economics-online.org/>
5. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа и занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*

Практические занятия проводятся в аудиториях 201-6, 205-6 и 207-6, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:  
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. СПиУЖКК О.С. Бугрова Бугрова О.С.  
(подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) НАЧАЛЬНИК МКУ «ВУГЗ» Беликов Б.Н.  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования и управления жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой Гойхер О.А.  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Председатель комиссии Гойхер О.А.  
(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный года

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный года

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный года

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины

**НАИМЕНОВАНИЕ**образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП, направленность:  
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись**ФИО*