

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Управления персоналом и психологии»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.25 Основы делопроизводства и
документооборота**

Направление подготовки (специальность) 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки (специализация) Государственная и муниципальная служба

**Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения очная**

Оренбург 2015 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» являются: формирование у студентов навыков по составлению и оформлению служебных документов в системе государственных и муниципальных органов

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к базовой части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Основы управления персоналом	Практика управления персоналом
Правовое регулирование труда госслужащих	Правовой статус государственного служащего РФ

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Государственная и муниципальная служба	Документирование управленческой деятельности
Административное право	Основы делопроизводства

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-15 - умением 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,	основные принципы и основные требования к организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	составлять и оформлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	владеть инструментами составления и оформления документов 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			научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
--	--	--	--

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 6	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	18	-	18	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	18	-	18	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары(С)	18	-	18	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	22	-	22
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	15	-	15
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	15	-	15
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	x	x	зачет	
13	Всего	56	52	56	52

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Раздел 1 Основы делопроизводства	6	4	4	-	2	-	x	6	3	3	x	ПК-15
1.1.	Тема 1 Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	6	2	2	-		-	x	2	1	1	x	ПК-15
1.2.	Тема 2 Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования	6		2	-	2	-	x	2	1	1	x	ПК-15
1.3.	Тема 3 Служба документационного обеспечения управления	6	2		-		-	x	2	1	1	x	ПК-15
2.	Раздел 2 Документирование управленческой деятельности	6	6	4	-	4	-	x	6	3	3	x	ПК-15
2.1.	Тема 4 Порядок оформления организационных и распорядительных документов.	6		2	-	2	-	x	2	1	1	x	ПК-15

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.2.	Тема 5 Система плановой и отчетной документации	6	2		-	2	-	x	2	1	1	x	ПК-15
2.3.	Тема 6 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	6	4	2	-		-	x	2	1	1	x	ПК-15
3.	Раздел 3 Основы документооборота	6	2	6	-	6	-	x	4	3	3	x	ПК-15
3.1.	Тема 7 Документы по кадровому составу	6		2	-	2	-	x	1	1	1	x	ПК-15
3.2.	Тема 8 Организация документооборота	6	2	2	-	2	-	x	2	1	1	x	ПК-15
3.3.	Тема 9 Организация контроля за исполнением документов	6		2	-	2	-	x	1	1	1	x	ПК-15
4.	Раздел 4 Архивирование дел	6	6	4	-	8	-	x	6	6	6	x	ПК-15
4.1.	Тема 10 Номенклатура дел	6			-	2	-	x	1	1	1	x	ПК-15
4.2.	Тема 11 Формирование дел и оперативное хранение документов и дел	6		2	-		-	x	1	1	1	x	ПК-15
4.3.	Тема 12 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	6	2		-	2	-	x	1	1	1	x	ПК-15
4.4.	Тема 13 Электронный документооборот	6	2		-	2	-	x	1	1	1	x	ПК-15
4.5.	Тема 14 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	6	2	2	-	-	-	x	1	1	1	x	ПК-15
4.6.	Тема 15 Подготовка дел к передаче в архив	6			-	2	-	x	1	1	1	x	ПК-15

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5.	Контактная работа	6	18	18	-	18	-	x	-	-		2	x
6.	Самостоятельная работа	6	-	-	-	-	-	-	22	15	15	-	x
7.	Объем дисциплины в семестре	6	18	18	-	18	-	-	22	15	15	2	x
8.	Всего по дисциплине	x	18	18	-	18	-	-	22	15	15	2	x

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	2
Л-2	Служба документационного обеспечения управления	2
Л-3	Система плановой и отчетной документации	2
Л-4	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	4
Л-5	Организация документооборота	2
Л-6	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	2
Л-7	Электронный документооборот	2
Л-8	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2
Итого по дисциплине		18

5.2.2 – Темы лабораторных работ

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
ЛР-1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	2
ЛР-2	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования	2
ЛР-3	Порядок оформления организационных и распорядительных документов	2
ЛР-4	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	2
ЛР-5	Документы по кадровому составу	2
ЛР-6	Организация документооборота	2
ЛР-7	Организация контроля за исполнением документов	2
ЛР-8	Формирование дел и оперативное хранение документов и дел	2
ЛР-9	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2
Итого по дисциплине		18

5.2.3 – Темы практических занятий

не предусмотрены рабочим учебным планом

5.2.4 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы

C-1	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования	2
C-2	Порядок оформления организационных и распорядительных документов	2
C-3	Система плановой и отчетной документации	2
C-4	Документы по кадровому составу.	2
C-5	Организация документооборота	2
C-6	Организация контроля за исполнением документов	2
C-7	Номенклатура дел	2
C-8	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	2
C-9	Электронный документооборот	2
Итого по дисциплине		18

5.2.5 Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрены рабочим учебным планом

5.2.6 Темы рефератов

не предусмотрены рабочей программой

5.2.7 Темы эссе

не предусмотрены рабочей программой

5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные задания представлены в рабочей тетради

5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	Задачи дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»	1
2.	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования	Локальные документы организации	1
3.	Служба документационного обеспечения управления	Функции службы ДОУ	1
4.	Порядок оформления организационных и распорядительных документов.	Реквизиты организационных документов	1
5.	Система плановой и отчетной документации	Виды планов организации	1
6.	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Подготовка документов	1
7.	Документы по кадровому составу	Оформление трудовых книжек	1
8.	Организация документооборота	Понятие входящей документации	1
9.	Организация контроля за	Понятие исходящей и	1

	исполнением документов	внутренней документации	
10.	Номенклатура дел	Виды контроля	1
11.	Формирование дел и оперативное хранение документов и дел	Положение о номенклатуре дел	1
12.	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	Архивирование дел	1
13.	Электронный документооборот	Коммерческая тайна	1
14.	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Оформление дат и чисел в документах	1
15.	Подготовка дел к передаче в архив	Электронный архив	1
Итого по дисциплине			15

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Делопроизводство : составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб, - 3-е изд., стер. [Электронный ресурс] – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 207 с. – (ЭБС Книга фонд)
2. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с. – (ЭБС Книгафонд)

6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. – М. : Книжный мир, 2008. – 416 с.
2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие [Электронный ресурс] / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – М.: Флинта : Наука, 2009. – 296 с. – (ЭБС Книга фонд)
3. Документирование управленческой деятельности : Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / под ред. А. Ф. Турпитько. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во МГОУ, 2008. - 171 с. – (ЭБС Книга фонд)
4. Жохова Л. А., Дежкина Ю. А. Документационное обеспечение управления: курс лекций. [Электронный ресурс] – М. : Изд-во МГОУ, 2010. – 144 с. – (ЭБС Книгафонд)
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011. – 352 с.
6. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: [Электронный ресурс] учеб. пособие / Г. В. Казанцева, - 4-е изд., стереотип. – М. : Флинта : Наука, 2011. – 40 с.
7. Мосеев Р. Н. Современное документоведение. – М.: Восток-Запад, 2007. – 384 с.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие (указать регистрационный номер XXXX-X, дату регистрации XX XX XXXX г.) включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению лабораторных работ;
- методические указания по выполнению практических (семинарских) работ.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие (указать регистрационный номер XXXX-X, дату регистрации XX XX XXXX г.) включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе;
- методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий;

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

1. Open Office
2. Google Chrome

6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система "Лань", электронные книги дисциплины "Основы делопроизводства и документооборота"
http://e.lanbook.com/books/?p_f_1_65=4317&p_f_1_67=4321
2. Универсальная библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/index.php?page=m>
3. Электронная библиотека Руконт <http://rucont.ru/>

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

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиа проектором, компьютером, учебной доской.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Разработал(и): _____

О.С. Смотрина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и психологии

протокол № ____ от «____» 2015 г.

Зав. кафедрой _____

Р.Ш. Шафеев