

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

Кафедра «Управления персоналом и психологии»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.08 Делопроизводство в органах власти и
местного самоуправления

Направление подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль подготовки (специализация) Организация работы с молодежью на
региональном и муниципальном уровне

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Оренбург 2015 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления» 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 «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления» относится к вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Правовые основы работы с молодежью	Правовые основы реализации ГМП в РФ
Введение в специальность	Работа с молодежью как особый вид практической деятельности

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Менеджмент в молодежной политике	Основы методологии менеджмента в молодежной организации
Управление проектами	Управление качеством проекта

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
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 1: о современных требованиях зарубежных и отечественных специалистов к документированию и делопроизводству в процессе управления Этап 2: о процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	Этап 1: выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках Этап 2: оформлять документы в соответствии с современными требованиями	Этап 1: осуществления основных делопроизводственных операций с готовыми документами Этап 2: осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия

	межкультурного взаимодействия		
ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап 1: об основах документирования управленческой деятельности необходимых для формирования руководителя – профессионала Этап 2: основных требованиях информационной безопасности	Этап 1: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Этап 2: применять информационно-коммуникационные технологии	Этап 1: применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности Этап 2: осуществления документирования управленческой деятельности
ПК-4 - способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации	Этап 1: российские и международные нормативные документы и стандарты Этап 2: научные и специальные требования по документационному обеспечению управления	Этап 1: составлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике Этап 2: оформлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике	Этап 1: оформления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике Этап 2: представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике
ПК-32 - умением организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	Этап 1: особенности информационного обеспечения молодежи Этап 2: принципы взаимодействия с молодежными средствами массовой информации	Этап 1: организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики Этап 2: взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	Этап 1: организации информационного обеспечения молодежи Этап 2: взаимодействия с молодежными средствами массовой информации

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления» 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 № 4	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	36	-	36	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары(С)	34	-	34	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	12	-	12
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	12	-	12
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	12	-	12
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	x	x	зачет	
13	Всего	72	36	72	36

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 в органах власти и местного самоуправления	4	8			6		x	2	3	3	x	ОК-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
1.1.	Тема 1 Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления».	4	2	-	-	2	-	x	1	1	1	x	ОК-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
1.2.	Тема 2 Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования	4	4	-	-	2	-	x	-	1	1	x	ОК-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
1.3.	Тема 3 Служба документационного обеспечения управления	4	2	-	-	2	-	x	1	1	1	x	ОК-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
2.	Раздел 2 Документирование управленческой деятельности в органах власти и местного самоуправления	4	8	-	-	8	-	x	3	3	3	x	ОК-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32

№ 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
2.1.	Тема 4 Порядок оформления организационных и распорядительных документов	4	4	-	-	4	-	x	1	1	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
2.2.	Тема 5 Система плановой и отчетной документации	4	2	-	-	2	-	x	1	1	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
2.3.	Тема 6 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	4	2	-	-	2	-	x	1	1	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
3.	Раздел 3 Основы документооборота	4	8	-	-	8	-	x	2	3	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
3.1.	Тема 7 Документы по кадровому составу	4	4	-	-	4	-	x	-	1	-	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
3.2.	Тема 8 Организация документооборота	4	2	-	-	2	-	x	1	1	-	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
3.3.	Тема 9 Организация контроля за исполнением документов	4	2	-	-	2	-	x	1	1	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
4.	Раздел 4 Архивирование дел	4	12			12		x	5	3	5	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
4.1.	Тема 10 Номенклатура дел	4	2	-	-	2		x	1	1	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
4.2.	Тема 11 Формирование дел и оперативное хранение документов и дел	4	2	-	-	2		x	1	-	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32

№ 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
4.3.	Тема 12 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	4	2	-	-	2		x	1	1	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
4.4.	Тема 13 Электронный документооборот		2	-	-	2		x	1	-	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
4.5.	Тема 14 Рекомендации по составлению текстов служебных документов		4	-	-	4		x	1	1	1	x	OK-5, ОПК-1, ПК-4, ПК-32
5.	Контактная работа	4	36	-	-	34	-	x				2	x
6.	Самостоятельная работа	4					-		12	12	12		x
7.	Объем дисциплины в семестре	4	36			34	-	-	12	12	12	2	x
8.	Всего по дисциплине	x	36			34	-	-	12	12	12	2	x

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»	2
Л-2	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования	4
Л-3	Служба документационного обеспечения управления	2
Л-4	Порядок оформления организационных и распорядительных документов	4
Л-5	Система плановой и отчетной документации	2
Л-6	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	2
Л-7	Документы по кадровому составу	4
Л-8	Организация документооборота	2
Л-9	Организация контроля за исполнением документов	2
Л-10	Номенклатура дел	2
Л-11	Формирование дел и оперативное хранение документов и дел	2
Л-12	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	2
Л-13	Электронный документооборот	2
Л-14	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	4
Итого по дисциплине		36

5.2.2 – Темы лабораторных работ

не предусмотрены рабочим учебным планом

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	Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления»	2
C-2	Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования	2
C-3	Служба документационного обеспечения управления	2
C-4	Порядок оформления организационных и распорядительных документов	4
C-5	Система плановой и отчетной документации	2
C-6	Справочно-информационная и справочно-	2

	аналитическая документация	
C-7	Документы по кадровому составу	4
C-8	Организация документооборота	2
C-9	Организация контроля за исполнением документов	2
C-10	Номенклатура дел	2
C-11	Формирование дел и оперативное хранение документов и дел	2
C-12	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	2
C-13	Электронный документооборот	2
C-14	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	4
Итого по дисциплине		34

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 «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления».	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	1

		документации	
9.	Организация контроля за исполнением документов	Понятие исходящей и внутренней документации	1
10.	Номенклатура дел	Виды контроля	1
11.	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну	Архивирование дел	1
12.	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Оформление дат и чисел в документах	1
Итого по дисциплине			12

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

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

6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с. – (ЭБС Книга фонд)
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / под ред. А. Ф. Турпитько. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во МГОУ, 2008. - 171 с. – (ЭБС Книга фонд)
3. Жохова Л. А., Дежкина Ю. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций. – М. : Изд-во МГОУ, 2010. – 144 с. – (ЭБС Книга фонд)
4. 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.

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

Электронное учебное пособие включающее:

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

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

Электронное учебное пособие 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. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
2. www.gov.ru – сайт высших органов государственной власти РФ.
3. Электронно-библиотечная система "Лань", <http://e.lanbook.com/books/>
4. Универсальная библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/index.php?page=m>
5. 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 39.03.03.

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