

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ
Сычева

И.Н.

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.Б.17 «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: **обязательная часть (базовая)**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	Н.Н. Кузьмина
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 планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Понятие и сущность нормативных актов, особенности правовой системы РФ	Анализировать и использовать в своей профессиональной деятельности нормативные и правовые документы	Навыками работы с правовыми актами и навыками анализа различных правовых документов и правовых отношений
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, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	-нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; - особенности языка и стиля составления служебных документов; -специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов	-организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях	-методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивация и контроль)
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов	- основы делопроизводства; - правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; - нормативно-правовые акты, применяемые государственными и муниципальными служащими в своей профессиональной деятельности - технологию организации документооборота, правила составления,	- производить элементарные операции обработки входящих документов; - эффективно организовать делопроизводственный процесс; - координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов; - структурировать информацию о	- навыками работы с документами; - навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; - навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; - навыками разработки документов информационно-

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	учета, хранения, передачи служебной документации; - особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти	деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основе методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы различных уровней.	методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; - навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Введение в специальность, Основы управления персоналом
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Деловые коммуникации, Муниципальный менеджмент, Управление проектами, Экономика трудовых ресурсов

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: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	

					преподавателем (час)
очная	17	0	17	74	40

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

Форма обучения: очная

Семестр: 3

Лекционные занятия (17ч.)

1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование(2ч.)[2,7] Понятие делопроизводства, документирования, документооборота. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования

2. Правила составления и требования к оформлению управленческих документов(2ч.)[3,5] Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа. Простые и сложные документы. Основные реквизиты служебных документов. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документа. Порядок фиксации на документе отметок об этапах его происхождения и использования

3. Бланк и юридическая сила документа(1ч.)[7] Понятие бланка документа. Классификация бланков. Юридическая сила документа. Общие требования к бланкам документов предприятия. Нанесение реквизитов.

4. Особенности составления и работы с организационными документами {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[4,5] Организационные документы: устав, положения, инструкции, правила, структура и штатная численность, штатное расписание, договоры. Правила составления и оформления

5. Особенности составления и работы с распорядительными документами {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,4,5] Распорядительные документы: приказы (по личному составу и основной деятельности), указания, распоряжения, решения, протоколы. Правила составления и оформления

6. Особенности составления и работы с информационно-справочными документами. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в управленческой деятельности. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,7] Информационно-справочные документы: справки,

докладные записки, служебные записки, объяснительные записки, акты, письма.
Правила составления и оформления

7. Состав и особенности работы с документами по личному составу(2ч.)[5,6]

Понятие документов по личному составу. Виды ДЛС: трудовой договор, приказы по личному составу; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, документы по командированию и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов.
Личные дела работников

8. Формирование дел и организация хранения документов. Разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.(4ч.)[3,5] Понятия «дело» и «номенклатура дел». Способы классификации и систематизации документов и дел. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Требования к заголовку дела, к порядку расположения дел. Индексация дел. Унифицированная форма номенклатуры дел организации или структурного подразделения. Порядок формирования дел. Нормативные документы, регламентирующие формирование и хранение дел. Оформление обложки дела. Требования к формированию дел. Порядок систематизации документов внутри дела. Правила изъятия документов из дела. Порядок текущего хранения дел в структурных подразделениях. Порядок обработки дел для последующего их хранения и использования. Проведение экспертизы ценности документов. Группировка дел. Порядок оформления дела для его хранения в зависимости от срока хранения. Составление описей документов дела и описей дел. Сдача дел в архив. Сроки хранения основных управленческих документов

Практические занятия (17ч.)

1. Современное программное обеспечение для организации документооборота(2ч.)[1,8] Семинар

2. Правила составления и требования к оформлению управленческих документов {работа в малых группах} (2ч.)[1,6,7] Задания на практическое занятие:

- Склонение мужских и женских фамилий славянского и неславянского происхождения;
- Склонение имен числительных;

- Правила написания названий учреждений, предприятий, организаций;
- Написание аббревиатур;
- Правила сокращения слов

3. Композиция и редакторская правка документов. Разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. {работа в малых группах} (2ч.)[1,6,7] Работа по корректировке различных текстов

4. Особенности документирования различных видов деятельности {работа в малых группах} (2ч.)[1] Баскет-метод «Разбор деловых бумаг»

5. Особенности составления и работы с организационными документами {работа в малых группах} (2ч.)[1] 1.Задания на практическое занятие:

Создание бланка организации с воспроизведением необходимых реквизитов. Бланки для внутренних и внешних документов. Продольные и угловые бланки.

2. Контрольное тестирование по темам 1-4.

6. Особенности составления и работы с распорядительными документами {работа в малых группах} (4ч.)[1] Задания на практические занятия:

- Составление приказов по заданным ситуациям;
- Проведение собрания какого-либо коллектива с оформлением протокола;
- Оформление докладных и объяснительных записок по заданным ситуациям;
- Составление и оформление писем деловым партнерам;
- Составление справок по запросам

7. Особенности составления и работы с информационно-справочными документами. Состав и особенности работы с документами по личному составу. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в управленческой деятельности. {работа в малых группах} (3ч.)[1,7] 1. Задания на практическое занятие:

Разработка номенклатуры дел какого-либо структурного подразделения организации и сводной номенклатуры дел;

2. Контрольное тестирование по темам 5-8.

Самостоятельная работа (74ч.)

1. Самостоятельная работа студентов(38ч.)[2,5,7] Проработка конспектов лекций – 6 ч.

Проработка учебной литературы – 12 ч.

Подготовка к семинару – 4 ч.

Выполнение домашних заданий – 8 ч.

Подготовка к контрольным тестированиям – 8 ч.

2. Самостоятельная работа студентов(36ч.)[2,3,4,5] Подготовка к экзамену

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Сычева И.Н., Белая Н.В. Кадровый менеджмент. Практикум: Барнаул, АлтГТУ, 2015. Режим доступа: ЭБС АлтГТУ - Прямая ссылка: <http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Suteva-kadmenp.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - Режим доступа: ЭБС "Университетская библиотека "Online" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие - Москва: Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - Режим доступа: ЭБС "Университетская библиотека "Online" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

4. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с. - Режим доступа: ЭБС "Университетская библиотека "Online" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>

6.2. Дополнительная литература

5. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. - Режим доступа: ЭБС "Университетская библиотека "Online" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

6. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 305 с. - Режим доступа: ЭБС "Университетская библиотека "Online" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

7. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Режим доступа: ЭБС "Университетская библиотека "Online" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

8. Фабричнов А.Г., Дёмушкин А.С., Кондрашова Т.В., Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: ЭБС

"Университетская библиотека "Online" - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

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

9. Сайт консалтинговой группы "Термика": сборник типовых и унифицированных форм документации // Режим доступа: www.termika.ru

10. Сайт по кадровому делопроизводству // Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

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.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

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	Microsoft Office
2	LibreOffice
3	Windows
4	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	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 занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
помещения для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

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».