



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Шергина

«16» июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Основы делопроизводства и документооборота

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас
2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
		Уметь: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
		Владеть навыками составления документов разных видов
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу
		Уметь: совершенствовать документооборот организации
		Владеть: требуемыми навыками в сфере информационных технологий
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения
		Уметь: вести делопроизводство в различных организациях
		Владеть навыками соблюдения речевого этикета в документе

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» преподаётся в качестве обязательной дисциплины базовой части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 2 курсе по заочной форме обучения в третьем и четвёртом семестрах.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин:

«Теория организации», «Русский язык и культура речи», «Основы государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» является параллельно осваиваемой или предшествующей для дисциплин «Теория управления», «Связи с обществом в органах власти», «Принятие управленческих решений».

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплинам: «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

Вид учебной работы	Форма обучения					
	Очная			Заочная		
	Всего часов	из	в	Всего часов	из	в
		семестре №	№		семестре №	№
	-	-		3	4	
Общая трудоемкость дисциплины				144	54	90
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего				16	8	8
В том числе:						
Лекции				8	4	4
Практические занятия				8	4	4
Лабораторные работы				-		
Тренажерная подготовка				-		
Самостоятельная работа, всего				128	64	64
В том числе:						
Курсовая работа / проект				-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)				-	-	-
Контрольная работа				-	-	-
Коллоквиум				-	-	-
Реферат						
Другие виды самостоятельной работы				92	64	28
Промежуточная аттестация: <i>зачет, экзамен</i>				36		36

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

4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			общая	лекции
1	Цели и задачи документирования управленческой деятельности.	Предмет дисциплины. Основные понятия: документирование, делопроизводство, документооборот, архивное дело. Цели и задачи ДУД	4	0,5
2	История делопроизводства в России.	Развитие делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси; приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство; делопроизводство в СССР	10	0,5
3	Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.	Особенности современного делопроизводства. Понятие документ. Виды документов по различным основаниям классификации. Функции документов: информационная, коммуникативная, культурная, правовая, управленческая, обучающая и др.	6	0,5
4	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Действующие нормативно-правовые акты и методические рекомендации, применяемые в сфере документирования, их значение. Основные положения нормативных документов, регулирующих документирование, их использование в условиях конкретной организации,	10	1

		предприятия, учреждения.		
5	Системы управленческой документации.	Унифицированные системы документации. Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы	8	0,5
6	Оформление управленческой документации	Требования к бланкам документов. Язык и стиль служебных документов. ГОСТ Р 6.30-2003, его значение и применение на практике. Общие требования к оформлению управленческих документов. Состав, функции и требования к оформлению реквизитов документа. Обязательные реквизиты документа	10	1
7	Служба ДОУ.	Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ	10	0,5
8	Документооборот организации.	Организация работы с документами на предприятии. Входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация и контроль исполнения документов	18	1
9	Систематизация и хранение документов	Общие требования к систематизации документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.	12	1
10	Документы по трудовым отношениям	Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Личная карточка работника Т-2. Оформление и хранение трудовых книжек.	16	0,5
11	Финансовая документация	Характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. Исправление ошибок в финансово-расчётной документации	6	

12	Документы по снабжению и сбыту	Договоры, доверенности, накладные, наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма	6	
13	Деловые письма	Деловые письма как средство реализации внешних связей организации. Виды деловых писем. Язык и стиль деловых писем. Структура делового письма. Организация переписки	10	0,5
14	Работа с конфиденциальными документами	Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технологические схемы обработки конфиденциальных документов	10	
15	Подготовка документов к архивному хранению	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учёт архивных документов	10	0,5
			144	8

4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

4.3. Практические/семинарские занятия

№ п/п	Номер раздела (темы) дисциплины	Наименование и содержание семинарских / практических занятий	Трудоемкость в часах
1	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	ГСДОУ. ГОСТ 3 6.30–2003	1
2	Оформление управленческой документации	Оформление распорядительных документов	2
3	Оформление управленческой документации	Оформление информационно-справочных документов	1
4	Оформление личных документов	Оформление расписок, заявлений, доверенностей, объяснительных записок	1
5	Документы по	Подготовка и оформление кадровых	1

	трудовым отношениям	приказов	
6	Документооборот организации.	Работа с входящими, исходящими и внутренними документами	1
7	Реквизиты делового письма. Оформление деловых писем	Составление деловых писем	1
	ИТОГО:		8

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

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение литературы по данной теме; подготовка к лекционным занятиям, подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в группах, анализ конкретных ситуаций, подготовка докладов/сообщений с презентацией
3	Подготовка к экзамену	Проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение, основной литературы по курсу, прохождение промежуточного тестирования

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Делопроизводство. Учебник.	М.: МЦФЭР, 2008.	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.
2	Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Учебное пособие	М.: Кодекс, 2007	Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева
3	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник	М.: Издательство Юрайт, 2012.	Кузнецов И.Н.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

3. Дополнительная литература

1. Делопроизводство. Румынина Л.А. Учебник. М. Мастерство, 2002
2. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Басакова М.И. Уч. пособие. Изд. Феникс. Ростов-на-Дону, 2001
3. Делопроизводство и корреспонденция. Карпов Е.А.
4. Делопроизводство. / Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ – ДАНА 2000
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов - М: ТК Велби, Изд-во Проспект 2005 г
6. Сложные деловые письма Вайнрайт Г. Баланс. Клуб. Перевод с английского. Днепропетровск: Баланд - клуб 2002

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

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 302-а «Информатика. Информационные технологии. Статистика. Документационное обеспечение управления. Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); Компьютеры (10 шт): процессор PhenomII X2 555 AM3 (3.2/2000/7Mb), оперативная память 4 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор Philips 192E2SB2. Компьютер (1 шт): процессор PhenomII X2 555 AM3 (3.2/2000/7Mb), оперативная память 4 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор Philips 192E2SB2, дисковод DVD-RW. переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, Коммутатор Acorp HU16D, учебно-наглядные пособия	Windows 7 Enterprise (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);
2	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №213 «Русский язык. Литература. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 740N ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., видеомэгафон Panasonic HS 800 – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Samsung 20» ЭЛТ – 1 шт.,	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.Л.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и

		DVD-плеер Samsung VR 330 – 1 шт., учебно-наглядные пособия	коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
--	--	--	--

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену/зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, расчетно-графических заданий/работ, курсовых проектор/работ, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т.д.).

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса и осуществляется в объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к контактной работе и текущему контролю по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота». Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных индивидуальных курсовых работ и творческих заданий.

Составитель: к.фил. н. Вирячева с.Г.

Зав. кафедрой: к.т.н., доцент Шергина О.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и технических дисциплин и утверждена на 2023-2024 учебный год

Протокол № 9 от «16» июня 2023 г.

Зав. кафедрой: _____ / Шергина О.В./