

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.06.2023 09:18:31  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# Основы делопроизводства и документооборота

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б.1 УОО.09**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель  
начальника управления Администрации  
г.о. Щелково Московской области

Химки,  
2023

Рабочая программа дисциплины Основы делопроизводства и документооборота составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Государственное и муниципальное управление в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

### 1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции ПК-5 средствами дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоить сущность, порядок организации и ведения делопроизводства, электронного документооборота, и архивного дела;
- формировать умения разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело;
- овладеть навыками применения методов ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	<b>ПК-5.</b> Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	ПК-5.1. Участвует во взаимодействиях в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота ПК-5.2. Разрабатывает и оформляет управленческие документы ПК-5.3. Обрабатывает различные виды управленческих документов и осуществляет документооборот в соответствии с принятыми	<b>Знает</b> порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; требования к оформлению документов; порядок работы с документами; формирование документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации

		<p>правилами ПК-5.4. Участвует в формировании документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p><b>Умеет</b> осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять документооборот, методы формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p><b>Владеет</b> методами осуществления взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации; навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота</p>
--	--	---	--

### 3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы и

Дисциплина Основы делопроизводства и документооборота относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Основы делопроизводства и документооборота, также формируются и на других этапах обучения другими дисциплинами в соответствии с учебным планом.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	32	32	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	32	32	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
(ГК)			
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	54	54	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	108	108	
<b>зачетные единицы</b>	3	3	

#### 4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	6	6	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>94</b>	<b>94</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	90	90	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	108	108	
<b>зачетные единицы</b>	3	3	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	Понятие и сущность документа и документирования. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота. История развития делопроизводства и документооборота. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям. Свойства документов.
2.	Способы и средства документирования	Понятия способа и средства документирования. Материальные носители информации. Запись информации. Способы записи информации. Классификация документов по способу документирования и их свойства. Текстовое и техническое документирование. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования. Развитие способов и средств документирования. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.
3.	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления, органов местного самоуправления, учреждений, организаций. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
4.	Системы документации	Многообразие видов документов и их классификация. Системы документации и их структура. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов. Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления,

		местного самоуправления, учреждений и организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.
5.	Организация работы с документами	Документооборот и документопотоки. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждение. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
6.	Организация хранения документов	Систематизация и хранение документов. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях. Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-5	15	6	2		4	9
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-5	15	6	2		4	9

Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-5	17	8	2		6		9
Тема 4. Системы документации	ПК-5	19	10	4		6		9
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-5	19	10	4		6		9
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-5	17	8	2		6		9
ГК	ПК-5	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-5	4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>52</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>4</b>	<b>56</b>

### 5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-5	17	2	1		1		15
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-5	17	2	1		1		15
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-5	17	2	1		1		15
Тема 4. Системы документации	ПК-5	17	2	1		1		15
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-5	16	1			1		15
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-5	16	1			1		15
ГК	ПК-5	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-5	6	2				2	4
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>14</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

### 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

#### ***Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.***

***Трудоемкость занятия:*** 4 часа очная форма, 1 час заочная форма.

***Цель занятия:*** освоение функций и значения документов для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

***Тип занятия:*** семинар

***Форма проведения:*** групповые дискуссии, заслушивание и обсуждение сообщений.

***Основная тема (либо проблема) для обсуждения:*** Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.

#### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Понятие и сущность документа и документирования.
2. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.
3. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота.
4. История развития делопроизводства и документооборота.
5. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям.
6. Свойства документов.

***Задание:*** подготовится к практическому занятию, подготовить сообщения по предложенным темам.

#### ***Темы сообщений:***

1. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций История развития делопроизводства и документооборота на Руси в средние века.
2. История развития делопроизводства и документооборота в Российской империи.
3. История развития делопроизводства и документооборота в советский период.
4. Трансформация свойств документов.
5. Перспективы развития делопроизводства и документооборота.

#### ***Тема 2. Средства и способы документирования***

***Трудоемкость занятия:*** 4 часа очная форма, 1 час заочная форма.

***Цель занятия:*** освоение средств и способов документирования для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

***Тип занятия:*** семинар

***Форма проведения:*** групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы, практическая работа



**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятия способа и средства документирования.
2. Материальные носители информации.
3. Запись информации. Способы записи информации.
4. Классификация документов по способу документирования и их свойства.
5. Текстовое и техническое документирование.
6. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования.
7. Развитие способов и средств документирования.
8. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.

**Задание:** выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу функциональных возможностей современных информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и документообороте. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

**Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

**Цель занятия:** освоение требований нормативных правовых актов в области делопроизводства и документооборота для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.
4. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.
5. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
6. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов.
7. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов.
8. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

**Задание:** составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа.

**Тема 4. Система документации**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

**Цель занятия:** освоение предназначения, порядка разработки различных видов документов для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** системы документации и их структура.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Многообразие видов документов и их классификация.
2. Системы документации и их структура.
3. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
4. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов.
6. Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции.
7. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.
8. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.

**Задание:** изучить содержание и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых и договорных документов конкретной организации, учреждения органа власти, составить формуляры различных видов документов. Результаты представить в электронной форме.

### **Тема 5. Организация работы с документами**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

**Цель занятия:** освоение сущности, характеристик и правил осуществления документооборота для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Документооборот и документопотоки.
2. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.
3. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждения.
5. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.
6. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

7. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Задание:** составить схемы работы с входящими, внутренними и исходящими документами учреждения, организации.

### **Тема 6. Организация хранения документов**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

**Цель занятия:** освоение порядка и правил хранения документов для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Систематизация и хранение документов.
2. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации.
3. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях.
4. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

5. Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.

6. Особенности хранения документов в электронном виде.

7. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных.

8. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Задание:** составить алгоритм организации хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

### **6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся**

**Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщений.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Понятие и сущность документа и документирования.
2. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.

3. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота.

4. История развития делопроизводства и документооборота.

5. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям.

6. Свойства документов.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, подготовить сообщения по предложенным темам.

**Темы сообщений:**

1. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций История развития делопроизводства и документооборота на Руси в средние века.
2. История развития делопроизводства и документооборота в Российской империи.
3. История развития делопроизводства и документооборота в советский период.
4. Трансформация свойств документов.
5. Перспективы развития делопроизводства и документооборота.

### ***Тема 2. Средства и способы документирования***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

#### ***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Понятия способа и средства документирования.
2. Материальные носители информации.
3. Запись информации. Способы записи информации.
4. Классификация документов по способу документирования и их свойства.
5. Текстовое и техническое документирование.
6. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования.
7. Развитие способов и средств документирования.
8. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.

***Задание:*** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу функциональных возможностей современных информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и документообороте. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

### ***Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

#### ***Вопросы для самостоятельной работы:***

1. Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.
4. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.
5. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
6. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов.
7. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов.
8. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

***Задание:*** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа.

### ***Тема 4. Система документации***

***Вид работы:*** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Многообразие видов документов и их классификация.
2. Системы документации и их структура.
3. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
4. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов.
6. Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции.
7. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.
8. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить содержание и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых и договорных документов конкретной организации, учреждения органа власти, составить формуляры различных видов документов. Результаты представить в электронной форме.

**Тема 5. Организация работы с документами**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Документооборот и документопотоки.
2. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.
3. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждения.
5. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.
6. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.
7. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить схемы работы с входящими, внутренними и исходящими документами учреждения, организации.

**Тема 6. Организация хранения документов**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Систематизация и хранение документов.
2. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации.
3. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях.

4. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

5. Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.

6. Особенности хранения документов в электронном виде.

7. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных.

8. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить алгоритм организации хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### 8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
2. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: уч. пос. / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: уч. пос./ А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228>
4. Деловое письмо: уч. пос./ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633>
5. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Часть 1 (конец IX — начало XX в.). <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос./ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
  2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч.-практ. пос. в схемах, таблицах, образцах: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
  3. Управление документацией и архивами за рубежом: уч.пос. / сост. С. В. Макаручук, С. П. Звягин. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>
  4. Трофимова, О. В. Основы делового письма: уч.пос. / О. В. Трофимова, Е. В. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>
  5. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: уч. пос. / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
- Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebного-dokumenta-439062#page/2/>

### 8.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

## 9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### 9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - URL:<http://www.admhimki.ru/>
2. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. - URL:<https://mosreg.ru/>
4. Президент РФ. Официальный сайт. - URL:<http://www.kremlin.ru/>
5. Правительство РФ. Официальный сайт. - URL:<http://government.ru/>
6. Совет Федерации Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://council.gov.ru/>
7. Сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru>.
8. Электронный журнал. – URL: <http://www.hr-journal.ru/>.

### 9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

#### **10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

#### **11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины Основы делопроизводства и документооборота обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

#### **Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Основы делопроизводства и документооборота на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой