

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
 Должность: Директор института экономики и управления АПК  
 Дата подписания: 15.07.2023 22:39:44  
 Уникальный программный ключ:  
 1e90b132d9b04dce67585160b015ddd2cb1e6a9



Д.И. Хоружий

2022 г.

## Лист актуализации рабочей программы дисциплины

### Б1.О.05.05 «Основы делопроизводства»

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Муниципальное управление»

Форма обучения очная

Год начала подготовки: 2021 г.

Курс 2

Семестр 4

Программа актуализирована для 2022 г. начала подготовки.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос - 2 (ПКос - 2.1; ПКос - 2.2; ПКос - 2.3
- 2) В таблицу 1.

Таблица 1

### Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/ п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета	Знает различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).		
			УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую			

			коммуникацию, нормы цифрового этикета		для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	
			УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а также с соблюдением норм цифрового этикета			Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
2	ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1 Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы	Умеет использовать цифровые платформы, используемые в профессиональной деятельности, основные направления и принципы работы электронного правительства	Владеет основными направлениями и принципами работы электронного правительства
			ОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства в профессиональной деятельности	Знает технологии электронного правительства	Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Владеет навыками работы с цифровыми платформами для оптимизации профессиональной деятельности, ориентируется на сайте электронного правительства

3		<p>Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные коммуникации в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает инструменты построения внутриорганизационных коммуникаций в профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет выстроить гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты построения системы эффективных внутриорганизационных коммуникаций</p>	<p>Владеет навыками работы с институтами и организациями и в процессе осуществления профессиональной деятельности</p>
			<p>ОПК-7.2 Организует взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации</p>	<p>Знает правила и приемы взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации</p>	<p>Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации</p>	<p>Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами и средствами массовой информации</p>
4		<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает современные информационные технологии государственного и муниципального управления</p>		
			<p>ОПК-8.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы</p>		<p>Умеет решать задачи профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий</p>	
			<p>ОПК-8.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности</p>			<p>Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами</p>

						массовой информации путем применения современных информационных технологий
ПКос - 2	Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений с применением цифровых инструментов	ПКос – 2.1 Демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях	Знает основы сбора и обработки информации в органах власти и организациях с применением цифровых технологий	Умеет ориентироваться в информационно-коммуникационной среде соответствующих органов власти и организаций	Владеет информационными технологиями обработки информации	
		ПКос – 2.2 Осуществляет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и органах местного самоуправления с использованием программных средств	Знает основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления с использованием программных средств	Умеет обеспечить документационное управление с применением цифровых технологий	Владеет электронным документооборотом	
		ПКос – 2.3 Умеет организовать контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности		Организовывает контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности с применением цифровых инструментов		

3) В таблицу 4.

Таблица 4  
Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов/ из них практическая подготовка
1.	<b>Раздел 1. Значение делопроизводства в деятельности организаций.</b>				<b>12</b>
	Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Основы делопроизводства».	Лекция № 1. Предмет, содержание и задачи курса «Основы делопроизводства», нормативно-методическая база делопроизводства.	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2);	-	4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов/ из них практическая подготовка
	нормативно-методическая база делопроизводства.		ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)		
		Практическое занятие №1. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Нормативно-методическая база делопроизводства.	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)	Устный опрос, защита рефератов, дискуссия	8
2	<b>Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов.</b>				<b>12</b>
	<b>Общие требования к оформлению документов и бланков документов.</b>				
	Темы 2. Понятие о документе, его свойства. Функции документа и классификация документа.	Лекция № 2. Понятие о документе, его свойства. Функции документа и классификация документа.	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)	-	4
		Практическое занятие №2 Определение документа в государственном стандарте. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)	Устный опрос, защита рефератов, анализ практических ситуаций	4
	Тема 3. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов	Практическое занятие №3. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-	Устный опрос, защита рефератов	4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов/ из них практическая подготовка
			7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)		
4.	<b>Раздел 3. Системы документации. Организация документооборота.</b>				<b>12</b>
	Тема 4. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.	Лекция №3. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)	-	4
		Практическое занятие № 4. Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационно-аналитическая, отчетная, кадровая документации: особенности оформления	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)	Устный опрос, защита рефератов	4
	Тема 5. Современные технологии в организации работы с документами.	Практическое занятие №5. Автоматизированная система документационного обеспечения управления.	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)	Устный опрос, защита рефератов, дискуссия	4
4.	<b>Раздел 4. Номенклатура дел. Формирование дел, подготовка и передача дел в архив учреждения.</b>				<b>14</b>
	Тема 6. Понятие номенклатуры дел, порядок составления и виды.	Лекция №4. Понятие номенклатуры дел, порядок составления и виды.	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-	-	4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов/ из них практическая подготовка
			7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)		
		Практическое занятие №6. Особенности составления номенклатуры дел	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)	Устный опрос, защита рефератов	5
		Практическое занятие №7. Основные правила оформления дел.	УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)	Устный опрос, защита рефератов	5

4) В таблицу 5

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Значение делопроизводства в деятельности организаций Основные требования к составлению и оформлению документов.</b>		
1.	Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Основы делопроизводства», нормативно-методическая база делопроизводства.	1. Роль предмета «Основы делопроизводства» в подготовке специалистов государственного и муниципального управления. 2. ГОСТы на документацию. 3. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела (УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5.1 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК -7.1 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)
<b>Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.</b>		
2	Темы 2. Понятие о документе, его свойства. Функции документа и	1. Материальные носители информации и их классификация. 2. Юридическая сила копий документов и телефаксов. 3. Нотариальные копии.

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	классификация документа.	4. Подлинные и подложные документы (УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5.1 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК -7.1 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)
3	Тема 3. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов	1. Реквизиты на бланках документов. 2. Форматы бумажных документов и требования к их изготовлению. ((УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5.1 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК -7.1 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3) (УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5.1 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК -7.1 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)
<b>Раздел 3. Системы документаци. Организация документооборота.</b>		
4	Тема 4. Понятие системы документаци. Разновидности систем документаци.	1. Кадровая документаци. 2. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. 3. Государственная статистическая отчетность. Ведомственная отчетность. Сроки предоставления. (УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5.1 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК -7.1 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)
5	Тема 5. Современные технологии в организации работы с документами.	1. Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи». Организация приема обращений гражданами органами государственной власти и органами местного самоуправления. (УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5.1 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК -7.1 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)
<b>Раздел 4. Номенклатура дел. Формирование дел, подготовка и передача дел в архив учреждения.</b>		
6	Тема 6. Понятие номенклатуры дел, порядок составления и виды.	1. Экспертиза ценности документов. 2. Состав экспертной комиссии. 3. Уничтожение документов. (УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5.1 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК -7.1 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3); ПКос – 2 (ПКос – 2.1; ПКос – 2.2; ПКос – 2.3)

Разработчик (и): канд. экон. наук, доцент Будко Е.Н.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» августа 2022г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма, протокол № 12 от «29» августа 2022г.

И.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления и туризма \_\_\_\_\_ В.В. Рокотянская

И.о. заведующего выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма \_\_\_\_\_ В.В. Рокотянская

«29» августа 2022г.





МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики  
и управления АПК



д.э.н., проф. Хоружий Л.И.

2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.05.05 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

для подготовки бакалавров ФГОС ВО

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения - очная

Год начала подготовки - 2021

Москва, 2021

Разработчик (и): Будко Евгения Николаевна, к.э.н., доцент

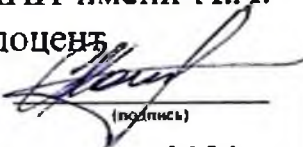
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«24» августа 2021г.

Рецензент: Котеев Санджи Васильевич, ученый секретарь ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

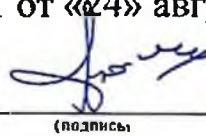
«24» августа 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенным отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана 2021 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма протокол № 1 от «24» августа 2021г.

Зав. кафедрой Еремин В.И., д.э.н., проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«25» августа 2021г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

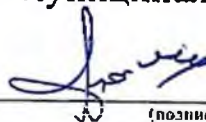
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«26» августа 2021г.

Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма Еремин В.И., д.э.н., проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«26» августа 2021г.

Заведующий отдела комплектования ЦНБ



  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>9</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	9
ПО СЕМЕСТРАМ.....	9
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4.3 ЛЕКЦИИ/ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	13
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	<b>16</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>16</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	16
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	23
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>24</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	24
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	24
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	24
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	24
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>24</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</b> .....	<b>25</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> ....	<b>25</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>26</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	27
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>27</b>

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной модульной дисциплины Б1.О.05.05**  
**«Основы делопроизводства»**  
**для подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и**  
**муниципальное управление» направленности «Муниципальное**  
**управление»**

**Цель освоения дисциплины:** изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения органов государственной власти, государственных и муниципальных организаций на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования в условиях цифровой экономики и информатизации политики.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Муниципальное управление», дисциплина осваивается в 4 семестре.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).

**Краткое содержание дисциплины:** Значение делопроизводства в деятельности организаций. Основные требования к составлению и оформлению документов. Общие требования к оформлению документов и бланков документов. Системы документации. Организация документооборота. Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего хранения документов. Подготовка и передача дел в архив учреждения.

**Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов (3 зач. ед.)**

**Промежуточный контроль: зачет**

### **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения органов государственной власти, государственных и муниципальных организаций на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования в условиях цифровой экономики и информатизации политики.

Основными задачами освоения дисциплины являются следующие:

– изучение систем документации, образуемых в деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях,

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

– рассмотрение системы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

– изучение основ ведения делопроизводства и документооборота в органах власти и организациях.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Основы делопроизводства» включена в перечень дисциплин обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Муниципальное управление» и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Основы делопроизводства»: «История», «Трудовое право», «Конституционное право», «Информационные технологии в управлении».

Дисциплина «Основы делопроизводства» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная и муниципальная служба», «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации».

Особенностью дисциплины является то, что в процессе ее изучения у студентов формируются представления о понятийном аппарате данной дисциплины, нормативно-правовой базе документационного обеспечения управления, изучаются особенности ведения документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях.

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета	Знает различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).		
			УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета		Умеет использовать языковые средства и нормы этикета для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	
			УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а также			Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

			с соблюдением норм цифрового этикета			
2	ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1 Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы	Умеет использовать цифровые платформы, используемые в профессиональной деятельности, основные направления и принципы работы электронного правительства	Владеет основные направлениями и принципами работы электронного правительства
			ОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства в профессиональной деятельности	Знает технологии электронного правительства	Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Владеет навыками работы с цифровыми платформами для оптимизации профессиональной деятельности, ориентируется на сайте электронного правительства
3	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные коммуникации в профессиональной деятельности	Знает инструменты построения внутриорганизационных коммуникаций в профессиональной деятельности	Умеет выстроить гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты построения системы эффективных внутриорганизационных коммуникаций	Владеет навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления профессиональной деятельности
			ОПК-7.2 Организует взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации	Знает правила и приемы взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации	Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами и средствами массовой информации

			информации			информации
4	ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности	Знает современные информационные технологии государственного и муниципального управления		
			ОПК-8.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы		Умеет решать задачи профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий	
			ОПК-8.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности			Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации путем применения современных информационных технологий



## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. Всего	в т.ч. по семестрам
		№4
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>50,25</b>	<b>50,25</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>50,25</b>	<b>50,25</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	34	34
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>57,75</b>	<b>57,75</b>
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	48,75	45,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачёт	

### 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

#### Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Значение делопроизводства в деятельности организаций	26	4	8	-	14
Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов. Общие требования к оформлению документов и бланков документов	26	4	8	-	14
Раздел 3. Системы документации. Организация документооборота	26	4	8	-	14
Раздел 4. Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего хранения документов. Подготовка и передача дел в архив учреждения	29,75	4	10	-	15,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
<b>Всего за 4 семестр</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>0,25</b>	<b>57,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>0,25</b>	<b>57,75</b>

## **Раздел 1. Значение делопроизводства в деятельности организаций.**

### **Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Основы делопроизводства», нормативно-методическая база делопроизводства.**

Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Основные этапы развития делопроизводства в России.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.

Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации.

### **Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.**

#### **Темы 2. Понятие о документе, его свойства. Функции документа и классификация документа.**

Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция понятия «документ». Определение документа в государственном стандарте.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

Понятие «функция документа» и состав функций (информационной, коммуникативной, культурной, правовой, управленческой и др.).

Понятие «функция документа» и состав функций (информационной, коммуникативной, культурной, правовой, управленческой и др.).

Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Роль документа в управлении экономическими, социальными и производственными процессами. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы.

Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

### **Тема 3. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.**

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа.

Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.

### **Раздел 3. Системы документации. Организация документооборота.**

#### **Тема 4. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.**

Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.

Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты.

Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Справочно-информационно-аналитические документы (справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы, особенности их составления и оформления).

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Системе отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности.

Кадровая документация (по личному составу) – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

#### **Тема 5. Современные технологии в организации работы с документами.**

Понятие службы документационного обеспечения управления (ДООУ). Цели, задачи и основные функции службы ДООУ. Должностной и численный состав службы ДООУ. Типовые организационные структуры службы ДООУ.

Основные формы организации работы с документами в современных организациях. Категории организаций по объему делопроизводства. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения

Особенности организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с документами. Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота.

Понятие «регистрация документа». Регистрация документов, составная часть технологии организации работы с документами. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Индексация документов.

Планирование работы руководителей и специалистов. Методические рекомендации по подготовке и проведению служебных совещаний. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства. Определение секретности документа. Основные проблемы организации и ведения конфиденциального делопроизводства.

Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Особенности обработки и учета этих категорий документов. Организация личного приема посетителей. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения

**Раздел 4. Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего хранения документов. Подготовка и передача дел в архив учреждения.**

**Тема 6. Понятие номенклатуры дел, порядок составления и виды.**

Номенклатура дел, ее роль и значение для организации хранения и поиска документов. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры дел и определение сроков хранения конкретных комплексов документов. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.

Формирование, подготовка и передача дел на архивное хранение. Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия). Уничтожение документов

### 4.3 Лекции/ практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Раздел 1. Значение делопроизводства в деятельности организаций.</b>				<b>12</b>
	Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Основы делопроизводства», нормативно-методическая база делопроизводства.	Лекция № 1. Предмет, содержание и задачи курса «Основы делопроизводства», нормативно-методическая база делопроизводства.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	-	4
		Практическое занятие №1. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Нормативно-методическая база делопроизводства.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	Устный опрос, защита рефератов, дискуссия	8
2	<b>Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.</b>				<b>12</b>
	Темы 2. Понятие о документе, его свойства. Функции документа и классификация документа.	Лекция № 2. Понятие о документе, его свойства. Функции документа и классификация документа.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	-	4
		Практическое занятие №2. Определение документа в государственном стандарте. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	Устный опрос, защита рефератов, анализ практических ситуаций	4
	Тема 3. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов	Практическое занятие №3. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	Устный опрос, защита рефератов	4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
4.	<b>Раздел 3. Системы документации. Организация документооборота.</b>				<b>12</b>
	Тема 4. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.	Лекция №3. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	-	4
		Практическое занятие № 4. Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационно-аналитическая, плановая, отчетная, кадровая документации: особенности оформления	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	Устный опрос, защита рефератов	4
	Тема 5. Современные технологии в организации работы с документами.	Практическое занятие №5. Автоматизированная система документационного обеспечения управления.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	Устный опрос, защита рефератов, дискуссия	4
4.	<b>Раздел 4. Номенклатура дел. Формирование дел, подготовка и передача дел в архив учреждения.</b>				<b>14</b>
	Тема 6. Понятие номенклатуры дел, порядок составления и виды.	Лекция №4. Понятие номенклатуры дел, порядок составления и виды.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	-	4
		Практическое занятие №6. Особенности составления номенклатуры дел	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3	Устный опрос, защита рефератов	5
		Практическое занятие №7. Основные правила оформления дел.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2;	Устный опрос, защита рефератов	5

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
			ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3		

#### 4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

#### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Значение делопроизводства в деятельности организаций Основные требования к составлению и оформлению документов.</b>		
1.	Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Основы делопроизводства», нормативно-методическая база делопроизводства.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль предмета «Основы делопроизводства» в подготовке специалистов государственного и муниципального управления.</li> <li>2. ГОСТы на документацию.</li> <li>3. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела</li> </ol> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).
<b>Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.</b>		
2	Темы 2. Понятие о документе, его свойства. Функции документа и классификация документа.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Материальные носители информации и их классификация.</li> <li>2. Юридическая сила копий документов и телефаксов.</li> <li>3. Нотариальные копии.</li> <li>4. Подлинные и подложные документы (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).</li> </ol>
3	Тема 3. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквизиты на бланках документов.</li> <li>2. Форматы бумажных документов и требования к их изготовлению. (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).</li> </ol>
<b>Раздел 3. Системы документации. Организация документооборота.</b>		
4	Тема 4. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровая документация.</li> <li>2. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.</li> <li>3. Государственная статистическая отчетность. Ведомственная отчетность. Сроки предоставления. (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).</li> </ol>
5	Тема 5. Современные технологии в организации работы с документами.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи».</li> <li>2. Организация приема обращений граждан органами государственной власти и органами местного самоуправления. (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).</li> </ol>
<b>Раздел 4. Номенклатура дел. Формирование дел, подготовка и передача дел в архив учреждения.</b>		
6	Тема 6. Понятие номенклатуры дел, порядок составления и виды.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экспертиза ценности документов.</li> <li>2. Состав экспертной комиссии.</li> <li>3. Уничтожение документов. (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).</li> </ol>

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Практическое занятие №1. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций	ПЗ Дискуссия
2.	Практическое занятие №3. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке	ПЗ Анализ практических ситуаций
3.	Практическое занятие №5. Автоматизированная система документационного обеспечения управления.	ПЗ Дискуссия

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

#### Тематика рефератов

- 1 Организация делопроизводства в учреждениях, организациях.
- 2 Подготовка и оформление документов.
- 3 Фальсификация документов.
- 4 Особенности электронных документов.
- 5 Пути совершенствования службы документационного обеспечения управления.
- 6 Делопроизводственные службы предприятий, учреждений, организаций.
- 7 Организация служебной переписки.
- 8 Технология работы с организационно-распорядительной документацией.
- 9 Регистрация и контроль исполнения документов.
- 10 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
- 11 Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
- 12 Документирование деятельности коллегиальных органов.
- 13 Подготовка и оформление документов на компьютере.
- 14 Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
- 15 Язык и стиль служебных документов.
- 16 Требования к тексту документов.
- 17 Делопроизводство в Древнерусском государстве.
- 18 Приказное делопроизводство.



- 19 Министерское делопроизводство.
- 20 Делопроизводство в органах исполнительной власти.
- 21 Реквизиты заголовочной части документа.
- 22 Реквизиты содержательной части документа.
- 23 Реквизиты оформляющей части документа.
- 24 Первые письменные документы и их специфика.
- 25 Делопроизводство в центральных и местных учреждениях Московского государства (XVI-XVII вв.).
- 26 Организация работы с обращениями граждан в органах государственного и муниципального управления.
- 27 Понятие дипломатического документа и переписки.
- 28 Система делопроизводства Государственной Думы, нормативное обеспечение.
- 29 Организация контроля исполнения распорядительных документов.
- 30 Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
- 31 Программные системы автоматизации делопроизводства.
- 32 Информационная система Совета Федерации и Государственной Думы.
- 33 Организация рабочих мест государственных и муниципальных служащих.

### **Вопросы дискуссии**

#### **Практическое занятие №1. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций**

1. Вопросы документирования деятельности коллегиальных органов.
2. Делопроизводственные службы предприятий, учреждений, организаций.
3. Пути совершенствования службы документационного обеспечения управления.

#### **Практическое занятие №5. Автоматизированная система документационного обеспечения управления.**

1. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
2. Программные системы автоматизации делопроизводства.
3. Особенности автоматизированных и информационных систем Совета Федерации и Государственной Думы.

### **Практические ситуации для анализа**

#### **Практическое занятие №3. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке**

##### **Задача 1**

Определить состав и оформить отдельные реквизиты документа:

1. Автор документа (адресант).
2. Адрес организации и банковские реквизиты.
3. Адресат.
4. Дата.
5. Заголовок к тексту .
6. Визы.
7. Гриф утверждения.
8. Подпись.
9. Печать.

10. Индекс документа.

## Практическое занятие №4. Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационно-аналитическая, плановая, отчетная, кадровая документации: особенности оформления .

### Задача 1

Составить распорядительный документ - *Приказ по основной деятельности*

Реквизиты	Содержание реквизитов
Организация	ОАО "ГАРАНТ" Директор Ивлев И.Н.
Заголовок к тексту	Об организации материальной ответственности
Констатирующая часть текста	Положение о бухгалтерском учете, производственная необходимость
Распорядительная часть текста	Зав. складом осуществлять приемку товаро-материальных ценностей по количеству и качеству. Расход товаро-материальных ценностей со склада оформлять Требованиями за подписями: директора и гл. Бухгалтера. Зав. складом своевременно передавать в бухгалтерию приходные и расходные документы. Бухгалтерии своевременно присваивать товару номенклатурные номера. Установить порядок отчетности материально-ответственных лиц. Контроль за исполнением приказа.
Индекс	№ 132 от 00.00.00
Приложение	Список материально-ответственных лиц

### Задача 2

Составить распорядительный документ - *Решение Совета директоров*

Реквизиты	Содержание реквизитов
Организация	ОАО "КАСТОРОГ" 344011 г. Ростов-на-Дону, ул. М.Горького, 65
Заголовок к тексту	О проведении годового собрания акционеров
Констатирующая часть текста	Федеральный закон "Об акционерных обществах" ст.47 и окончание финансового года
Распорядительная часть текста	1. Назначить дату, время и место проведения собрания. 2. Утвердить Повестку дня собрания. Утвердить отчетный доклад председателя Совета директоров. Назначить ответственного за подготовку и проведение собрания.
Приложение	1. Повестка дня. 2. Отчетный доклад председателя Совета директоров.
Индекс	№ 32 от 00.00.00
Совет директоров	Председатель - Афанасьев П.И. Члены Совета - Шубин В.С., Попов Н.Г., Носов К.И., Волков Н.С.

### Задача 2

Составить организационно-распорядительный документ - *Протокол*

Реквизиты	Содержание реквизитов
Организация	ОАО "ИНТЕРСЕРВИС" 344068, г.Ростов-на-Дону, ул.Герасименко, 16

Заголовок	<i>Вид деятельности - заседание Коллегиальный орган - Совет директоров</i>
Вводная часть	<i>Председатель Комов В.С., секретарь Симонова Т.Н. Присутствовали: члены Совета директоров Приглашены: Романов В.С.- директор ОАО, Карасев Н.Г., - гл. бухгалтер ОАО Повестка дня: 1. Об итогах работы ОАО в 1 квартале. Докладчик Карасев Н.Г. 2. О перспективах работы ОАО во 2 квартале. Докладчик Романов В.С.</i>
Основная часть	<i>1. Слушали Карасева Н.Г., который доложил о ..... (доклад прилагается) Выступили: Попов Н.Г., который ... (краткое изложение выступления) Носов К.И., который ... (краткое изложение выступления) Постановили: 1. Признать работу удовлетворительной. Голосовали За - 5 чел, Против - нет 2. Голосовали За - 4 чел, Против - 1 чел 2. Слушали Романова В.С., который доложил о ..... (краткое изложение доклада) Выступили Нет Постановили: 2.1 ..... 2.2 .....</i>
Индекс	<i>№ 32 от 00.00.00</i>
Совет директоров	<i>Председатель - Афанасьев П.И. Члены Совета - Шубин В.С., Попов Н.Г., Носов К.И., Волков Н.С.</i>

### Задача 3

На основании протокола ( см. задачу 2) сделать *выписку из протокола* по 2 пункту повестки дня и составить *краткий протокол*.

#### Вопросы для устного опроса

#### Практическое занятие № 1. «Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций»

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2. Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими, техническими науками.
3. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.
4. Место курса в системе наук. Основные этапы развития делопроизводства в России.

#### Практическое занятие №2 Определение документа в государственном стандарте. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

2. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства».
3. Законодательные акты в сфере документации.
4. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию.
6. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Терминология, используемая при работе с документами.
8. Соотношение понятий «информация» и «документ».
9. Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений.
10. Эволюция понятия «документ». Определение документа в государственном стандарте.
11. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.
12. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

### **Практическое занятие №3. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке**

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Формуляр современного управленческого документа.
3. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
4. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
5. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе.
6. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
7. Обозначение адресата.
8. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления.
9. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование.
10. Отметки на документе.
11. Требование к содержанию и оформлению резолюции.
12. Форматы бумажных документов.
13. Требования к изготовлению документов.

**Практическое занятие № 4. «Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационно-аналитическая, плановая, отчетная, кадровая документации: особенности оформления»**

1. Организационно-правовые документы
2. Распорядительные документы
3. Справочно-информационно-аналитические документы
4. Система плановой документации
5. Система отчетной документации
6. Кадровая документация (по личному составу)

**Практическое занятие №5. «Автоматизированная система документационного обеспечения управления»**

1. Особенности автоматизированной организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
  2. Понятие «регистрация документа». Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов.
  3. Индексация документов.
  4. Планирование работы руководителей и специалистов.
- Методические рекомендации по подготовке и проведению служебных совещаний. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства. Определение секретности документа. Основные проблемы организации и ведения конфиденциального делопроизводства.

**Практическое занятие №5. «Особенности составления номенклатуры дел»**

1. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации хранения и поиска документов.
2. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
3. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная.
4. Определение сроков хранения документов.
5. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры дел и определение сроков хранения конкретных комплексов документов.
6. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.

**Практическое занятие № 6. «Основные правила оформления дел»**

1. Формирование дел.
2. Признаки формирования дел.
3. Основные требования, учитываемые при формировании дел.
4. Правила группировки документов в дела.
5. Основные правила оформления дел.
6. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.
7. Передача дел в архив.
8. Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия).
9. Уничтожение документов.

## **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

- 1 Значение документационного обеспечения в управленческой деятельности. Предмет и задачи курса.
- 2 Составные части документационного обеспечения управления.
- 3 Информационные характеристики документов.
- 4 Делопроизводство в Древнерусском государстве.
- 5 Приказное делопроизводство.
- 6 Коллежское делопроизводство.
- 7 Министерское делопроизводство.
- 8 Делопроизводство в период Советской власти.
- 9 Основные ведомства, регулирующие систему делопроизводства в общегосударственном масштабе.
- 10 Государственное регулирование документационного обеспечения и его проблемы.
- 11 Службы документационного обеспечения управления в организациях и проблемы, возникающие при организации данных структур.
- 12 Система документирования: требования к бланкам документов.
- 13 Виды бланков и их характеристика. Формуляр-образец.
- 14 Оформление реквизитов: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика.
- 15 Оформление реквизитов: наименование предприятия, справочные данные об организации.
- 16 Оформление реквизитов: наименование вида документа, дата документа, номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа.
- 17 Оформление реквизитов: гриф утверждения, резолюция.
- 18 Оформление реквизитов: отметка о наличии приложений, подпись.
- 19 Оформление реквизитов: гриф согласования, визы.
- 20 Оформление реквизитов: оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе.
- 21 Оформление реквизитов: отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении, идентификатор электронной копии документа.
- 22 Государственные стандарты на документацию. Основные требования к документам.
- 23 Система организационной документации.
- 24 Этапы составления распорядительной документации.
- 25 Классификация управленческих документов и системы документации.
- 26 Виды распорядительных документов.
- 27 Система информационно-справочной документации.
- 28 Деловое письмо и его виды.
- 29 Система документации по личному составу.
- 30 Трудовой договор.
- 31 Трудовые книжки: порядок оформления и ведения.
- 32 Особенности приказов по личному составу.

- 33 Сделка и договор: формы и виды.
- 34 Составление и заключение договора.
- 35 Изменение договора.
- 36 Недействительность договора.
- 37 Расторжение и прекращение договора.
- 38 Организация работы с документами.
- 39 Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
- 40 Регистрация документов.
- 41 Контроль исполнения документов.
- 42 Организация текущего хранения документов.
- 43 Требования к формированию и оформлению дел.
- 44 Экспертная оценка документов и подготовка дел к передаче в архив.
- 45 Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне.
- 46 Документы, содержащие сведения конфиденциального характера.
- 47 Работа с обращениями граждан.
- 48 Электронный документооборот.
- 49 Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства.
- 50 Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства.

## **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине «Основы делопроизводства» применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Таблица 7

### **Критерии оценивания результатов обучения**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
«Зачтено»	студент демонстрирует знание теоретического аспекта, решение конкретной практической ситуации с учетом изложенных в теории вопроса положений; умение грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной сформированы на достаточном уровне (от удовлетворительного до высокого).
«Не зачтено»	студент демонстрирует незнание теоретического аспекта, трудности в решении конкретной ситуации, неумение грамотно выстроить свой ответ, не понимание задаваемых вопросов. Компетенции, закреплённые за дисциплиной не сформированы.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453969> .

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452463>.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133527> (дата обращения: 09.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 09.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **7.3 Нормативные правовые акты**

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24–ФЗ.
4. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 25.03.2011 № 63–ФЗ.
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

### **7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

1. Конспекты лекционных занятий.

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

1. Журнал «Секретарское дело» - <http://sekretarskoe-delo.ru/> (свободный доступ).



2. Журнал «Делопроизводство» - <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> (свободный доступ).

3. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/> (свободный доступ).

### **9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (свободный доступ).

2. Справочная правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (свободный доступ).

3. Информационно-правовая система «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) (свободный доступ).

4. Официальный информационный канал Государственной Думы РФ с ежедневно обновляемым банком проектов федеральных законов: [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru) (свободный доступ).

5. Информационно-правовая система «Законодательство России» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (свободный доступ).

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

-аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет);

-библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература).

Для проведения лекционных занятий по дисциплине «Основы производства» необходима аудитория, оборудованная компьютером с доступом в Интернет и мультимедиа-аппаратурой.

Таблица 10

#### **Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1	2
Учебная аудитория (12 учебный корпус, 313 аудитория)	Парта Комплекс (комплект)-38 шт. ( Инв. №594141) Доска меловая – 1 шт. (Инв.№558534.6) Выдвижной экран -1шт. (Инв. № 558761) ПК -1 шт (Инв. №558777) Видеопроектор-1шт (Инв. № 558760)
ЦНБ имени Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Общежитие, комната для самоподготовки	Столы, стулья, освещение

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Аудиторные занятия по дисциплине «Основы делопроизводства» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практические занятия – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, круглый стол, дискуссия со студентом в роли ведущего, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая практическому занятию самостоятельная работа с литературой.

Практические занятия предполагают активное использование навыков презентации при подготовке докладов по темам рефератов.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке должно стать знакомство с его темой, ее основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал. Далее необходимо прочитать соответствующий

теме практического занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы (плана практического занятия) и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа проблем в области управления персоналом следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по управлению персоналом и менеджменту. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в дискуссии.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия, обязан подготовить доклад по пропущенным разделам дисциплины, а также ответить на вопросы в устной форме.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Материалы для лекционных и практических занятий необходимо обновлять ежегодно, учитывая изменяющееся законодательство и практику государственного управления.

В программе дисциплины предусмотрена подготовка студентами домашнего задания в виде реферата. При подготовке домашнего задания студенты должны изучать нормативные правовые акты, проводить анализ статистических данных, проводить самостоятельные обследования. Результаты домашнего задания представляются в письменной форме и презентации на практическом занятии.

Для практических занятий преимущественно используется устный опрос студентов, который в наибольшей мере позволяет выявить их знания. В ходе таких занятий после ответов студентов преподаватель дает пояснения. Рекомендуется использовать проверку знаний по изученным ранее вопросам.

По окончании лекционных и практических занятий необходимо подводить итоги, то есть преподаватель делает заключение, оценивает степень достижения поставленных целей, акцентируя внимание на практическом использовании результатов занятия, дает оценку заслушанным выступлениям,

степени творческой активности обучающихся, отвечает на их вопросы. Преподаватель также напоминает о теме следующего занятия и подготовке к нему.

Необходимо периодически менять административные регламенты, являющиеся предметом рассмотрения в рамках выполнения домашнего задания, чтобы отображать актуальные вопросы государственного управления.

Преподавателю рекомендуется использовать как при чтении лекций, так и на практических занятиях методы мотивации к изучению и освоению учебного материала. Этому могут служить обращения к аудитории с риторическим вопросом, с вопросом для обсуждения, инициирование дискуссии.

**Программу разработал:**

Будко Е.Н., к.э.н., доцент



---

(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу модульной дисциплины Б1.О.05.05 «Основы делопроизводства» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр)

Котеевым Санджи Васильевичем, ученым секретарем ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ к.э.н., доцентом (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», направленности «Муниципальное управление» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления и туризма (разработчик – Будко Евгения Николаевна, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины Учебного плана по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Основы делопроизводства» закреплено 4 компетенции (десять индикаторов). Дисциплина «Основы делопроизводства» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Основы делопроизводства» составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Основы делопроизводства» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления. 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления с докладами, разборах конкретных ситуаций), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного плана по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 2 наименования соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Основы делопроизводства» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Основы делопроизводства»

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры государственного и муниципального управления, и туризма, кандидатом экономических наук, Будко Е.Н., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Котеев Санджи Васильевич, ученый секретарь ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ в г.п. Новичи



« 24 » августа 2021 г.