

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Основы делопроизводства»
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»**

| | | |
|--|---|---|
| Цель изучения дисциплины | Целью изучения дисциплины является ознакомление студентов с нормативно-методической базой делопроизводства, требованиями государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированной системой документации и классификации документов по назначению; формирование практических навыков и умений составления и оформления организационно-распорядительных документов; овладение основами надлежащей организации документооборота в организации | |
| Место дисциплины в учебном плане | Б1.В.09 | |
| Общая трудоемкость дисциплины з.е/ часов | 4/144 | |
| Семестр | 4 | |
| Формируемые компетенции | ПК-4. Владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | ПК-4.1. Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы; ПК-4.2. Умеет организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов. ПК-4.3. Владеет навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами; ПК-4.4. Владеет методологией оценки актуальных проблем организации документооборота в организации. |
| Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины | <p>Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;</p> <p>Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p> | |
| Содержание дисциплины | Введение в делопроизводство. Понятийный аппарат делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства. Классификация, методы и способы документирования: история и современность. Законодательная и нормативно-методическая основы делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы в сфере информации, документоведения и | |

| | |
|---|--|
| | <p>делопроизводства. Государственные стандарты на документы. Нормативные документы, классификаторы, ГСДОУ. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Виды, функции, типы, структура управленческих документов. Виды, функции и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки. Требования к бланкам документов. Виды систем документации. Система организационно-правовой документации. Понятие организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов. Виды организационно-правовых документов. Требования к оформлению организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Процедуры подготовки документов, издаваемых в условиях коллегиальности, и документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений. Приказы и указы. Оформление приказов и указов. Унифицированные формы. Приказы по основной деятельности и личному составу. Постановления и решения. Оформление постановлений и решений. Указания и распоряжения. Система информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. Предложения, представления, заявления. Деловая переписка. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней. Документы по личному составу. Квалификация документов по личному составу. Состав личного дела работника. Унифицированные формы. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению. Организация документооборота. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов. Работа с документами, содержащими служебную информацию. Ограниченного распространения. Номенклатура дел, подготовка дел для хранения в архиве.</p> |
| Виды учебной работы | Лекции, практические, тесты, самостоятельная работа. |
| Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины | |
| <p style="text-align: center;">а) основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общей редакцией Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный. 2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1132150 (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный. 3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный. | |

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
5. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015831-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
6. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
7. Подготовка и редактирование документов в MS WORD: учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361797> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

б) дополнительная учебная литература

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. В. Брескина. - Ставрополь: СКФУ, 2014. - 123 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155545> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.
3. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361797> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
7. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. —(Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке

Форма промежуточной аттестации

4 семестр - экзамен.

