ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1060A5DD076C1D708BBBAD48EDF7B4FB
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА"
Действителен: с 18.04.2024 до 12.07.2025

Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Основы делопроизводства»
направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направленность (профиль) «История; обществознание»

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.ДВ.03.01	
Общая трудоемкость дисциплины з.е/ часов	2/72	
Семестр	9	
Формируемые компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 . Владеет системой норм русского литературного языка при его использованиив качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	***Знать:*** нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; ***Уметь:*** организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в профессиональной сфере; ***Владеть:*** практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.	
Содержание дисциплины	Введение в делопроизводство. Понятийный аппарат делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая основы делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы в сфере информации, документоведения и 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, издаваемые 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, списоков, 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 доку-ментами, содержащими служебную информацию. Ограниченного распространения. Номенклатура дел, подготовка дел для хранения в архиве.
Виды учебной работы	Лекции, практические, тесты, самостоятельная работа.

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

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. Баринова, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степуро. - 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: 17.055.2021). - 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. Баринова, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степуро. - 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	9 семестр - зачет.