

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра русского языка и  
речевой коммуникации  
(РЯиРК\_ИФИЯК)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра русского языка и речевой  
коммуникации (РЯиРК\_ИФИЯК)**

наименование кафедры

**Евсеева И.В.**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Дисциплина Б1.О.14 Основы делопроизводства

Направление подготовки /  
специальность

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

Год набора

очно-заочная

2021

Красноярск 2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

Программу  
составили

Канд. филол. наук, доцент, П.А. Колобаев

---

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью курса «Делопроизводство и документооборот» является овладение навыками организации современного делопроизводства и документооборота, составления официальных документов, входящих в систему информационно-справочной документации и используемых для обмена информацией в деловой деятельности организаций и граждан.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Главной задачей изучения дисциплины является знакомство с основными требованиями к оформлению документов, овладение навыками ведения деловой переписки. Полученные в курсе «Делопроизводство и документооборот» знания помогут всем, кто хочет узнать основные требования к оформлению документов, овладеть секретами ведения деловой переписки.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<b>ОПК-7:Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</b>	
<b>ОПК-7.1:Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления</b>	
Уровень 1	Знает принципы и способы коммуникации в профессиональной деятельности ОПК-7 И-1 З-1 Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления ОПК-7 И-1 У-1
<b>ОПК-7.2:Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</b>	
Уровень 1	Умеет организовывать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7 И-2 У-1
<b>УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>УК-4.2:Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языке (ах)</b>	
Уровень 1	Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на

	иностранный УК-4 И-2 У-1 Знает стилистику официальных и неофициальных писем УК-4 И-2 З-1 Умеет применять корректный официальный стиль при деловой переписке с учётом социокультурных различий УК-4 И-2 У-1
--	--

#### 1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» относится к дисциплинам вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла.

Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Теория и практика эффективного речевого общения», «Правоведение», «Менеджмент», «Психология» и др.

#### 1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр
		2
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>0,56 (20)</b>	<b>0,56 (20)</b>
занятия лекционного типа		
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,56 (20)	0,56 (20)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,44 (52)</b>	<b>1,44 (52)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>		

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в курс.	0	6	0	40	
2	Составление документации.	0	14	0	12	
Всего		0	20	0	52	

#### 3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

#### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

1	1	<p>Введение в курс «Делопроизводство и документооборот».</p> <p>Предмет, структура и литература курса. Понятие документооборота. Учет объема документооборота.</p> <p>Организация и виды организации делопроизводства в учреждении. Инструкция по делопроизводству.</p> <p>Кадровый документооборот. Работа с документами с ограничениями. Работа с документами, содержащими персональные данные.</p>	2	0	0
2	1	<p>Современные информационные технологии в делопроизводстве.</p> <p>Документация на бумажных и электронных носителях, электронная почта и телефон, требования к современному секретарю.</p> <p>Работа с современными базами данных.</p> <p>Определение и классификация современных систем, их основные функции.</p> <p>Основы информационной безопасности. Системы управления базами данных следующего поколения.</p>	2	0	0

3	1	<p>Нормативно-законодательные требования к оформлению деловой корреспонденции. Унификация, стандартизация, правила оформления управленческих документов, виды документов и их классификация. Порядок прохождения документов внутри организации. Организация приема, рассмотрения, регистрации, контроля и отправки документов. Сроки исполнения. Работа с письмами и обращениями граждан. Система учета контрольных документов.</p>	2	0	0
4	2	<p>Составление документации. Особенности составления организационно-правовой документации. Система организационно-правовой документации. Виды организационно-правовых документов и их структура: устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, регламент, инструкция, должностная инструкция.</p>	2	0	0



5	2	Составление документации. Организационно-распорядительная документация и ее функции. Особенности составления организационно-распорядительной документации. Виды организационно-правовых документов и их структура: приказы, распоряжения, постановления и др.	3	0	0
6	2	Составление документации. Информационно-справочная документация и ее функции. Особенности составления информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов и их структура: письма, докладные и объяснительные записки, справки, акты и др.	3	0	0
7	2	Ведение деловой переписки. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Хранение кадровой документации. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел и экспертиза ценности документов. Архивное хранение документов.	2	0	0
8	2	Правила оформления делового письма. Практикум по оформлению служебных и деловых писем.	2	0	0
9	2	Ошибки при составлении деловых писем. Анализ ошибок, встречающихся в деловой переписке.	2	0	0
Всего			20	0	0

### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

### 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Подберезкина Л. З.	Документная коммуникация: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.2	Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В.	Делопроизводство: учебник	Москва: ИНФРА-М, 2013
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	Москва: "Дашков и К", 2013
Л1.4	Рахманин Л. В.	Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов	Москва: Флинта, 2012
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кирсанова М. В.	Современное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов эконом. спец.	Москва: Инфра-М, 2011
Л2.2	Галахов В. В., Корнеев И. К., Ксандопуло Г. Н., Корнеев И. К., Кудряев В. А.	Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов": [более 120 документов]	Москва: Проспект, 2011

Л2.3	Бардаев Э. А., Кравченко В. Б.	Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации", "Информационная безопасность"	Москва, 2010
Л2.4	Романова Н. Н., Филиппов А. В.	Стилистика и стили	Москва: Флинта, 2012

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

В процессе изучения всех разделов, предусмотренных учебной программой дисциплины «Делопроизводство и документооборот», студентам необходимо самостоятельно ознакомиться с материалом, изложенным в рекомендуемых учебниках по курсу. Теоретические положения и практические рекомендации, предложенные при прочтении лекционного материала, уточняются и закрепляются на семинарских занятиях по курсу, а также в ходе проведения самостоятельного изучения дополнительной информации по дисциплине.

Самостоятельная работа по дисциплине «Делопроизводство и документооборот» осуществляется студентом в следующем виде:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- подготовка к семинарским занятиям с конспектированием источников;
- выполнение практических заданий по изучаемым темам из используемых учебных пособий;
- подготовка к зачету.

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.
2. Корректирующие знаки и правила их применения.
3. Фирменный стиль.
4. Документы с электронно-цифровой подписью: особенности работы с ними.
5. Современные требования к ведению делопроизводства.
6. Международное деловое письмо.
7. Русское деловое письмо.
8. Специальные системы документации
9. Кадровая документация.
10. Требования к оформлению документов по личному составу.
11. История автоматизации и компьютеризации делопроизводства и документооборота
12. Задачи, решаемые системами электронного документооборота
13. Корпоративные системы документооборота

14. Требования к электронной системе документооборота.
15. История развития архивов в России
16. Организация работы архива в учреждении
17. Определение, структура, задачи НСА архива.
18. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	Microsoft PowerPoint — программа для создания презентаций.
-------	--

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

9.2.1	Каждый обучающийся по данной дисциплине обеспечивается:
9.2.2	– доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по изучаемой дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет);
9.2.3	– доступом к библиотечному фонду, укомплектованному электронными изданиями основной учебной литературы.

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Компьютерный класс с доступом в сеть Интернет.

Аудитория, оборудованная маркерными или меловыми досками.