

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.15 Основы делопроизводства

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения

очная

Год набора

2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

## 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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</b>	
ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления	
ОПК-7.2: Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</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)	

#### **1.4 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)	е
		1
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1 (36)</b>	
практические занятия	1 (36)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1 (36)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

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

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
<b>1. Введение в курс.</b>									
	1. Введение в курс «Делопроизводство и документооборот». Предмет, структура и литература курса. Понятие документооборота. Учет объема документооборота. Организация и виды организации делопроизводства в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Кадровый документооборот. Работа с документами с ограничениями. Работа с документами, содержащими персональные данные.			4					

<p>2. Современные информационные технологии в делопроизводстве. Документация на бумажных и электронных носителях, электронная почта и телефон, требования к современному секретарю. Работа с современными базами данных. Определение и классификация современных систем, их основные функции. Основы информационной безопасности. Системы управления базами данных следующего поколения.</p>			4					
<p>3. 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>			4					
4.							22	
<b>2. Составление документации.</b>								
<p>1. 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>			4					

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.			4					
3. 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.			4					
4. 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.			4					
5. Правила оформления делового письма. Практикум по оформлению служебных и деловых писем.			4					
6. Ошибки при составлении деловых писем. Анализ ошибок, встречающихся в деловой переписке.			4					
7.							14	
Всего			36				36	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Подберезкина Л. З. Документная коммуникация: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы(Красноярск: СФУ).
2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В. Делопроизводство: учебник(Москва: ИНФРА-М).
3. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие(Москва: "Дашков и К").
4. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов(Москва: Флинта).
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов эконом. спец.(Москва: Инфра-М).
6. 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).
7. 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).
8. Романова Н. Н., Филиппов А. В. Стилистика и стили(Москва: Флинта).

### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. Microsoft PowerPoint — программа для создания презентаций.

### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Каждый обучающийся по данной дисциплине обеспечивается:
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);
3. – доступом к библиотечному фонду, укомплектованному электронными изданиями основной учебной литературы.

## **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

Компьютерный класс с доступом в сеть Интернет.

Аудитория, оборудованная маркерными или меловыми досками.