

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.07.1.Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.03 – Организация работы с
молодежью

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Организация работы с молодежью (для работы 2014, 2015)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

научить студентов разработке основных видов нормативной и организационной распорядительной документации; организация документооборота; систематизации документов и организации их хранения.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;
- научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения управления, составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших информационных технологий;
- рассмотреть процесс организации работы с документами и архивного хранения документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

«Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления» относится к дисциплинам по выбору студентов (Б1.В.ДВ.7.1). Курс изучается студентами в 3 учебном семестре на очной форме обучения. Рассчитан на 108 часов учебной нагрузки и в качестве промежуточной аттестации предполагает зачет. Дисциплина «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления» логически и содержательно связана с такими курсами, как Б 1.Б30 Информационное обеспечение работы с молодежью; Б1.В.ОД.8 Основы менеджмента; Б1.В.ДВ.5.2 Искусство делового общения. Также закладывает базовые знания, для последующего изучения таких дисциплин как: Б 1.Б26 Управление проектами; Б1.В.ДВ.4.1 Основы журналистики и PR; Б1.В.ДВ.9.1 Основы социального проектирования.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	108 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	54
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-1	способность осуществлять сбор и систематизацию научной информации по молодежной проблематике

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) содержание и особенности процессов самоорганизации и самообразования; 2) перечисляет источники получения информации о молодежной проблематике;
	Стандартный: 1) источники информации о системе и структуре знания в сфере делопроизводства, и возможности их применения в процессе самоподготовки 2) называет методы сбора, анализа и систематизации документированной информации;
	Эталонный: 1) способы совершенствования форм и методов самоорганизации и самоподготовки, самостоятельной оценки уровня знаний о политической сфере жизнедеятельности, способы выявления недостатков и их корректировки; 2) называет и формулирует теоретические основы научной информации о проблемах молодежи;

Уметь	Пороговый: 1) использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы, способствующие закреплению материала, представленного на лекционных и практических занятиях, при самоподготовке; 2) пользуется специальными источниками информации: Интернет–ресурсами, справочно-правовыми и поисковыми системами;
	Стандартный: 1) с помощью разнообразных форм и методов повышать свой уровень знания; 2) проводит комплексный поиск и систематизацию научной информации по исследуемой проблеме;
	Эталонный: 1) системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; 2) использует теоретические знания при решении ситуационных задач, ответах на поставленные вопросы, связанные с профессиональной деятельностью;
Владеть	Пороговый: 1) подбирает и систематизирует информацию о формах документа и способах ее документирования; 2) систематизирует информацию, получаемую из различных источников;
	Стандартный: 1) обосновывает и организывает процесс самоподготовки, исходя из цели и способов ее достижения. Владеет отдельными способами самопроверки; 2) применяет основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;
	Эталонный: 1) планирует процесс самоподготовки, исходя из поставленной цели и имеющихся способов ее достижения, а также анализирует рабочую ситуацию, осуществляет контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы; 2) обосновывает применение научных знаний в управленческих ситуациях, при решении ситуационных задач;

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СРС
--------	------------------	----------------------	----------------	-----------------------	-----

				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	12	2	4		6
	2	Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующем законодательстве	12	2	4		6
	3	Документирование организационно-распорядительной деятельности	12	2	4		6
2	4	Документирование информационно-справочных материалов	12	2	4		6
	5	Требования к оформлению документов по личному составу	12	2	4		6
	6	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	12	2	4		6
3	7	Организация работы с документами	12	2	4		6
	8	Современное деловое письмо. Дипломатический протокол и международная переписка	12	2	4		6
	9	Особенности ведения конфиденциального делопроизводства	12	2	4		6
Итого			108	18	36	0	54

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления документов. Реквизиты.
	2	Основные этапы становления делопроизводства в российском государстве. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службы в законодательных и нормативных правовых актах. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству.

	3	Организационная документация (уставы, инструкции, положения). Распорядительные документы: основные требования к оформлению (постановления, решения, распоряжения, указы, приказы).
2	4	Виды информационно-справочной документации в деятельности органов власти. Требования, предъявляемые к оформлению информационно-справочной документации.
	5	Документация по организации труда в органах власти. Поступление на гражданскую службу и порядок оформления документации. Документирование конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы. Предоставление сведений государственных и муниципальных служащих о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сроки представления, справки и декларации.
	6	Комплексы документов, образующиеся в процессе рассмотрения обращений граждан в федеральные органы исполнительной власти. Виды информационно-справочных документов по обращениям граждан. Организация и регламентация работы с обращениями граждан. Завершение рассмотрения обращения и группировка документов дела по обращению гражданина. Аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.
3	7	Регистрация и учет документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел. Делопроизводство с помощью компьютера.
	8	Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности служебного делопроизводства международного характера, комплексы дипломатической переписки.
	9	Конфиденциальность информации, секретность в системе государственного и муниципального управления. Режимы секретности. Определение степени секретности документа. Соблюдение требований по организации и ведению секретного делопроизводства. Инструкции, регламентирующие организацию работы с документами ограниченного доступа. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности секретного и конфиденциального делопроизводства.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Формуляр и бланк современного управленческого документа. Индивидуальный и типовой формуляры. Основные требования к оформлению реквизитов документов. Унификация и стандартизация. Унифицированный документ. Требования к оформлению текстов служебных документов. Этапы подготовки текста. Структура текста документа. Трафаретные тексты, простые и сложные. Логическая структура текста. Деловая лексика. Стандартизация словосочетаний, используемых в текстах служебных документов. Особенности делового стиля. Методика редактирования документа.
	2	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. История управления и делопроизводство в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводство в 1945-1990 гг. Уровни государственной регламентации делопроизводства. Законодательные акты, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.
	3	Организация делопроизводства в законодательных органах власти: особенности структуры и делопроизводства Федерального Собрания РФ. Массивы документов, образующиеся в деятельности Федерального Собрания РФ. Депутатская корреспонденция. Прием и регистрация законопроектов и сопроводительной документации. Организация делопроизводства в исполнительных органах власти. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах. Классификация управленческих документов. Требования и оформление отдельных видов документов. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Систематизация и хранение документов. Оформление организационно-распорядительной документации.
	4	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Справки, акты, докладные, пояснительные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма. Оформление информационно-справочной документации.

2	5	Содержание и порядок заполнения справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности РФ. Издание распорядительного акта (приказа, распоряжения о приеме по унифицированной форме Т-1). Заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещение должности государственной гражданской службы. Служебный контракт государственного гражданского служащего. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан.
	6	Система делопроизводства в области организации и документирования обращений граждан. Требование к письменному обращению. Форма регистрационной карточки. Реквизиты регистрационно-контрольной карточки. Порядок составления, оформления ответов на обращения. Решение ситуационных задач и оформление обращений граждан: заявление, докладная записка.
3	7	Понятие документооборота и его характеристики. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок приема и передачи документов организации. Основное функциональное предназначение номенклатуры дел. Общие положения: определение, виды. Особенности формирования дел в органах государственного и муниципального управления: общее и особенное. Организация контроля за исполнением документов.
	8	Понятия «дипломатическая переписка», «дипломатический документ», «протокольные документы». Особенности служебного делопроизводства международного характера, комплексы дипломатической переписки. Основные элементы дипломатического документа. Виды дипломатической переписки: вербальная нота, личная нота. Особенности оформления основных документов, используемых в официальной переписке с иностранными представительствами и с внешнеэкономическими ведомствами. Протокольные формулы, применяемы в официальном делопроизводстве. Памятная записка, меморандум, международный договор.
	9	Система контроля в органах власти. Принципы организации контроля исполнения служебных документов. Организация эффективного контроля за соблюдением федеральными органами власти, органами власти субъектов федерации и их должностными лицами законов, президентских и правительственных актов. Виды контроля: общий и специальный контроль; постоянный и периодический контроль; Технология организации контроля исполнения документов. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов. Технология снятия документа с контроля.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Структура документа и реквизиты, относящиеся к структурным частям документа. Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Служба документационного обеспечения управления: формы, структура и задачи. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации.	подготовка докладов, презентация, работа с электронными образовательными ресурсами, анализ нормативных документов
1	2	История развития системы делопроизводства в России. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: предназначение и характеристики (ОКУД, ОКАТО, ОКПО, ОГРН, ОКОГУ, ИНН/КПП). Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	подготовка докладов, презентация, работа с электронными образовательными ресурсами, анализ нормативных документов
1	3	Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, регламенты, договоры. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления.	подготовка к дискуссии, работа с электронными образовательными ресурсами, анализ нормативных документов, решение ситуационных задач

2	4	Документирование информационно-справочных материалов. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Особенности составления и оформления.	подготовка докладов, презентация, работа с электронными образовательными ресурсами, анализ нормативных документов, решение ситуационных задач
2	5	Система и комплексы кадровой документации. Документация по личному составу – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Порядок заполнения унифицированных форм.	подготовка докладов, презентация, работа с электронными образовательными ресурсами, анализ нормативных документов
2	6	Организация и ведение документации личного приема граждан. Основные задачи, функции и права отдела по работе с обращениями граждан. Контроль за исполнением решений по обращениям граждан. Право граждан на обращение и получение письменного ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. Ответственность заявителя за предоставление ложных сведений в обращении. Прием и первичная обработка письменных обращений; регистрация; направление на исполнение; уведомление заявителя о направлении обращения в другие организации; уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения; контроль за сроками исполнения и выполнением принятых по ним решений; информационно-справочная работа; уведомление заявителя о вынесенном решении; группировка обращений в дела; текущее хранение; анализ поступивших обращений; опубликование в печати обращений, имеющих важное общественно-политическое значение.	подготовка докладов, презентация, работа с электронными образовательными ресурсами, анализ нормативных документов
3	7	Организация документооборота и его основные этапы. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Организация и нормативно-правовые основы архивного хранения документов.	подготовка докладов, презентация, работа с электронными образовательными ресурсами, подготовка к тесту

3	8	Деловое письмо: понятие и сущность. Правила оформления делового письма. Виды писем. Особенности служебного делопроизводства международного характера, комплексы дипломатической переписки. Категории официальной переписки международного и межгосударственного характера	подготовка докладов, презентация, работа с электронными образовательными ресурсами
3	9	Защищенное делопроизводство. Документооборот и обеспечение защиты секретной информации. Порядок установления и снятия грифа секретности. Организация и ведение делопроизводства документов с грифом секретности. Получение доступа к документации, имеющей гриф секретности. Информационные технологии в делопроизводстве.	подготовка докладов, презентация, работа с электронными образовательными ресурсами, анализ нормативных документов, подготовка к устному опросу

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1-3	1-9	СРС	работа с электронными образовательными ресурсами	18
1,2	1,3,4	ЛЗ	лекции с использованием презентаций	6
1	3	ПЗ	учебная дискуссия	2
3	7	ПЗ	тест	1
1-3	1,2,4-9	ПЗ	презентация	8
1-3	1-9	СРС	анализ нормативных документов	14
1-2	1,3,4	СРС, ПЗ	решение ситуационных задач	6

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Лукьянчук, У.Р. Делопроизводство : конспект лекций / У.Р. Лукьянчук. – М. : Юрайт-

Издат, 2007. – 205с.

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : МЦФЭР, 2006. – 560с.

3. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2010. – 367 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 520 с.

2. Доронина, Л.А. Документоведение : учебник и практикум / Л.А. Доронина. – отв. ред. – 2-е изд. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 309 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов : с учетом нового ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / В.В. Галахов; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2009. – 480 с.

2. Основы делопроизводства: методические указания / сост. О.А. Макарова. – Чита :ЗабГУ, 2015. – 116 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 221 с.

2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум / И.К. Корнеев. – 2-е изд. – М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 384 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1.Образовательные ресурсы:

- <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

- <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

- <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

- <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

2. Научные ресурсы:

- <http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

- <https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения: СПС "Консультант Плюс"

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-415.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы.

Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский). Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебном процессе и является одним из главных методов глубокого и всестороннего изучения программного материала по курсу. Она способствует формированию историко-политического мировоззрения, глубокому усвоению знаний, развивает самостоятельность мышления, организованность, целеустремленность, самоконтроль, дисциплинированность, что способствует достижению планируемых результатов обучения (компетенций).

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы студенты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добывания.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знания по изучаемой дисциплине и предусматривает:

1. изучение отдельных разделов тем дисциплины;
2. чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
3. подготовку к практическим занятиям (доклады, дискуссии, электронные презентации);
4. работу с Интернет-источниками, базами данных;
5. подготовку к различным формам контроля (контрольная работа, решение ситуационных задач, устный опрос)

Последовательность всех контрольных мероприятий изложена в календарном плане, который доводится до сведения каждого студента в начале семестра.

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

Для расширения знаний по дисциплине необходимо использовать Интернет ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии. Каждый учебный семестр заканчивается аттестационными испытаниями: зачетно-экзаменационной сессией

Подготовка к экзаменационной сессии является ответственным периодом в работе студента. Серьезно подготовиться к сессии и успешно сдать все испытания – долг каждого студента. Рекомендуется так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы, предусмотренные графиком учебного процесса. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдать зачет. Только тот успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Разработчик/группа разработчиков: Макарова Ольга Александровна доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 01)**