

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ
Сычева

И.Н.

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.3 «Основы делопроизводства»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.04**

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль, специализация): **Государственное и муниципальное управление на региональном уровне**

Статус дисциплины: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Форма обучения: **очно - заочная**

| Статус | Должность | И.О. Фамилия |
|---------------|---|---------------------|
| Разработал | доцент | А.А. Табашникова |
| Согласовал | Зав. кафедрой «М» | И.Н. Сычева |
| | руководитель направленности (профиля) программы | Л.А. Коршунов |

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция | Содержание компетенции | Индикатор | Содержание индикатора |
|-------------|---|-----------|--|
| ПК-5 | Способен обосновывать управленческие решения, связанные с формированием положительного имиджа региона | ПК-5.3 | Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений |

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

| | |
|---|---|
| Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины. | Культура речи и деловая коммуникация |
| Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения. | Деловые коммуникации специалиста, Связи с общественностью в региональных органах власти |

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

| Форма обучения | Виды занятий, их трудоемкость (час.) | | | | Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час) |
|----------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---|
| | Лекции | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| очно - заочная | 16 | 0 | 16 | 76 | 43 |

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 2

Лекционные занятия (16ч.)

- 1. Делопроизводство и документирование как средство обоснования управленческих решений, связанных с формированием положительного имиджа региона {дискуссия} (2ч.)[2,7]** Основные понятия курса: документ, делопроизводство, ДУД, документирование, ДОУ, реквизит документа, формуляр, бланк, юридическая сила документа, функции документа, системы документации и др.
- 2. Законодательные и нормативно-правовые основы документирования управленческой деятельности {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,7,10]** Анализ нормативно-правовой базы: федеральные законы, отраслевые акты, межведомственные акты. Локальная нормативная документация организации. ГОСТы.
- 3. Ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений. Управление документационными процессами {ПОПС (позиция, обоснование, пример, следствие) - формула} (2ч.)[2,5]** Технический, юридический и организационный аспект документационного обеспечения управления. Централизованная, децентрализованная и смешанная формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
- 4. Классификация документов {беседа} (2ч.)[2,4,6]** Признаки классификации документы. Назначение классификации. Административная система документирования: ОРД, СИД, ДЛС. Виды организационных документов. Виды распорядительных документов. Виды справочно-информационных документов. Документы по личному составу. Требования к оформлению всех видов документов
- 5. Организация документооборота и его основные этапы {эвристическая беседа} (1ч.)[2,5]** Понятие документооборота. Виды документопотоков организации. Общие правила обработки входящих и исходящих документов. Этапы документооборота. Контроль за документооборотом
- 6. Работа с конфиденциальными документами {дискуссия} (1ч.)[2,5,7,10]** Понятие конфиденциального документа. Понятие грифа секретности и виды грифов в зависимости от степени секретности документа. Понятие коммерческой тайны. Требования к организации секретного делопроизводства. Допуск лиц к работе с конфиденциальными документами. Особенности оформления КД. Технические требования к организации хранения КД
- 7. Номенклатура дел {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,10]** Понятие номенклатуры дел и ее назначение. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.
- 8. Формирование и хранение дел {лекция с заранее запланированными ошибками} (2ч.)[2,7,10]** Понятие формирования дела. Основные операции по формированию дел. Правила систематизации документов при формировании дел. Полное и частичное оформление дел. Требования к оформлению дел с разными сроками хранения. Сроки хранения документов. Организация хранения документов. Оперативное и архивное хранение. Описи дел. Экспертиза ценности документов.

9. Документы по личному составу {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,4,5,10] Локальные нормативные акты и состав документации кадровых служб. Требования к разработке и ведению системы личной документации. Личное дело работника. Документы, включаемые в личные дела. Требования к ведению и хранению личных дел и защите персональных данных

Практические занятия (16ч.)

1. Делопроизводство и документирование как средство обоснования управленческих решений, связанных с формированием положительного имиджа региона {работа в малых группах} (2ч.)[2,10] Студенты работают в малых группах с текстами, в которых содержатся различные ошибки (стилистические, грамматические, логические). Задачи – исправить ошибки в текстах. Дискуссия о типичных ошибках и личном опыте оформления документов. Формирование навыков выражения мыслей в письменной форме и ведения дискуссии о положительном имидже региона или муниципального образования.

2. Ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений. Состав реквизитов документа {творческое задание} (2ч.)[2,10] Классификация документов в государственном и муниципальном управлении. Разбираются 30 реквизитов документов согласно ГОСТ: назначение, место расположения, условия применения. Студенты разрабатывают бланк организации.

3. справочно-информационные документы {метод кейсов} (4ч.)[2,5,10] Разбираются основные СИД: справки, письма, служебные, докладные и объяснительные записки. Студенты составляют виды документов по ситуациям раздаточного материала, осуществляя письменную и устную коммуникацию по заданным темам.

4. Организационно-распорядительные документы {творческое задание} (4ч.)[2,5,10] Разбираются основные виды ОРД: приказы, распоряжения, протоколы, положения. Студенты составляют виды документов по ситуациям раздаточного материала, осуществляя документационное обеспечение управленческой деятельности.

5. Работа с конфиденциальными документами {метод кейсов} (2ч.)[2,10] Разбирается порядок работы с КД. Студенты предлагают способы управления секретными документационными потоками в целях документационного обеспечения управленческой деятельности

6. Номенклатура дел {работа в малых группах} (2ч.)[2,10] Изучаются правила разработки номенклатуры дел. По раздаточному материалу выполняется задание на группировку документов в дела и составление номенклатуры

Самостоятельная работа (76ч.)

1. Изучение теоретического материала(18ч.)[2,4,5,6,7,10] Перед лекционными и

семинарскими занятиями студентам следует повторять пройденный материал по конспектам лекций, поскольку лекции и практические занятия проходят раз в две недели.

2. Подготовка к контрольным работам(18ч.)[2,4,5,6,7,10] Повторить теоретический материал по теме контрольной работы, обсуждаемый на лекциях и семинарских занятиях.

3. Подготовка к практическим занятиям(9ч.)[2,4,5,6,7,10] 1) подготовиться к обсуждению вопросов семинара;

2) ознакомиться с источниками и литературой по теме занятия;

3) подготовить конспекты ответов;

4) подготовить индивидуальное сообщение.

4. Подготовка к семинарам(10ч.)[2,10] Студенты изучают реквизиты согласно ГОСТ и озвучивают специфику их использования.

5. Выполнение творческого задания(9ч.)[2,5,6] Составление ОРД и ИСД с элементами формирования имиджа региона

6. Подготовка к зачету(12ч.)[2,4,5,6,7,10] Повторение всего изученного материала по дисциплине, подготовка по вопросам зачета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Табашникова А. А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к самостоятельной работе для студентов заочной формы обучения по направлению 38.03.04 [Электронный ресурс]: Методические указания.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2020.— Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova_DUD_mu.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 10.03.2023). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 09.05.2020).

– ISBN 978-5-8353-2149-0.

6.2. Дополнительная литература

4. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3; То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБ "Университетская библиотека онлайн" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (03.07.2019).

5. Кириенко, В.Е. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / В.Е. Кириенко ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 210 с. : ил.,табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812> (дата обращения: 09.05.2020). – ISBN 978-5-86889-739-9.

6. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 12.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7. Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия, ФГУП Стандартинформ - <http://www.gostinfo.ru/catalog/gostlist/>

8. ИИС "ДЕЛО" (система электронного документооборота "Дело") - Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/

9. Гуманитарно- правовой портал «PSYERA» - Режим доступа: <http://psyera.ru>

10. Библиотека ГОСТов - <http://vsegost.com/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

| №пп | Используемое программное обеспечение |
|-----|--------------------------------------|
| 1 | LibreOffice |
| 2 | Windows |
| 3 | Антивирус Kaspersky |

| №пп | Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы |
|-----|--|
| 1 | Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru) |
| 2 | Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/) |

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|
| учебные аудитории для проведения учебных занятий |
| помещения для самостоятельной работы |

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».