МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА"

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по РОПиМД

А.В. Корячко

Основы делопроизводства и документооборота

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Государственного, муниципального и корпоративного управления**
Учебный план	38.03.04_20_00.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**4 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,65	0,65	0,65	0,65
Консультирование перед экзаменом и практикой	2	2	2	2
Итого ауд.	34,65	34,65	34,65	34,65
Контактная работа	34,65	34,65	34,65	34,65
Сам. работа	62,3	62,3	62,3	62,3
Часы на контроль	35,35	35,35	35,35	35,35
Письменная работа на курсе	11,7	11,7	11,7	11,7
Итого	144	144	144	144

г. Рязань

Программу составил(и):
ст. преп., Меркулов Юрий Аркадьевич

Рабочая программа дисциплины
Основы делопроизводства и документооборота

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от 25.06.2021 г. № 10
Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.
Зав. кафедрой Перфильев Сергей Валерьевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от __ _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от __ _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от __ _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от __ _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» является сформировать у студентов компетенции в области документационного обеспечения управления.
1.2	Для решения поставленных целей определены следующие задачи:
1.3	1. получение системы знаний о теоретических основах делопроизводства и документооборота;
1.4	2. ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими процесс формирования документооборота в государственных и частных организациях РФ;
1.5	3. изучение основных принципов и правил создания, учета, движения, хранения и архивирования документов, действующих в РФ;
1.6	4. рассмотрение необходимых реквизитов документов, принятых как в РФ, так и в международной практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Web-программирование
2.2.2	Электронное правительство
2.2.3	Государственные и муниципальные услуги
2.2.4	Электронный документооборот
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.6	Преддипломная практика
2.2.7	Проектно-технологическая практика
2.2.8	Производственная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-5.4. Ведет делопроизводство и электронный документооборот
Знать Правила и стандарты ведения делопроизводства и электронного документооборота **Уметь** Вести делопроизводство и жлектронный документооборот **Владеть** Навыками ведения делопроизводства и электронного документооборота

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Правила и стандарты ведения делопроизводства и электронного документооборота
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Вести делопроизводство и жлектронный документооборот
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Навыками ведения делопроизводства и электронного документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов					
1.1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов /Тема/	2	0			

1.2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Основные требования к оформлению и размещению реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. ебования к бланкам /Лек/	2	1	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	1	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
1.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 2. Особенности деловой переписки					
2.1	Особенности деловой переписки /Тема/	2	0			
2.2	Особенности деловой переписки. Деловое письмо в условиях унификации Правила оформления делового письма Виды писем Международные письма /Лек/	2	1	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	1	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
2.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 3. Правила документирования организационно-распорядительной деятельности					
3.1	Правила документирования организационно-распорядительной деятельности /Тема/	2	0			
3.2	Правила документирования организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Устав. Положение. Инструкция. Распорядительная документация. Классификация распорядительных документов. Общие правила оформления распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения. Постановление и решение. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения. Указание и распоряжение Приказ. /Лек/	2	1	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
3.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	1	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.

3.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 4. Документирование деятельности коллегиальных органов					
4.1	Документирование деятельности коллегиальных органов /Тема/	2	0			
4.2	Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета на заседаниях, совещаниях. Структура и цель Структура и образец. Правила написания служебных документов. Требования к составлению и оформлению протоколов. /Лек/	2	1	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	1	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
4.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 5. Документирование информационно-справочных материалов					
5.1	Документирование информационно-справочных материалов /Тема/	2	0			
5.2	Документирование информационно-справочных материалов. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Акт. Справка. Телеграмма. /Лек/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
5.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
5.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 6. Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров					
6.1	Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров /Тема/	2	0			

6.2	Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров. Оформление документации на прием работника. Оформление документации на совмещение и совместительство работника. Оформление документации на перевод и перемещение работника Оформление документации на увольнение работника Оформление документации на отпуск работника Оформление документации на командирование работника Правила оформления и работы с трудовыми книжками Правила формирования личного дела работника Правила оформления личной карточки работника /Лек/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
6.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
6.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 7. Локальные нормативные акты					
7.1	Локальные нормативные акты /Тема/	2	0			
7.2	Локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты, предусмотренные ТК РФ. Локальные нормативные акты, не предусмотренные ТК РФ /Лек/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
7.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 8. Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел					
8.1	Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел /Тема/	2	0			
8.2	Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел. Общие правила организации работы с документами. Организация работы с исходящими документами. Организация работы с входящими документами. Организация работы с внутренними документами. Контроль исполнения документов /Лек/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

8.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
8.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	6	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 9. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив					
9.1	Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив /Тема/	2	0			
9.2	Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив. Виды архивов, их задачи и функции. Порядок подготовки и передачи дел в архив. Условия хранения документов. Выдача документов из архивохранилища. Исполнение запросов граждан и организаций /Лек/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
9.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
9.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	7	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 10. Электронный документооборот					
10.1	Электронный документооборот /Тема/	2	0			
10.2	Электронный документооборот. Виды электронных ресурсов в части формирования документооборота в орга-низации. Особенности применения 1С в части формирования регламентированного управленческого учета /Лек/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
10.3	Проведение опроса. Выполнение письменных заданий. /Пр/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Устный опрос. Выполнение письменных заданий.
10.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям. Написание курсовой работы. Подготовка к экзамену /Ср/	2	7,3	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Самостоятельное изучение материалов
	Раздел 11. Промежуточная аттестация					
11.1	Промежуточная аттестация /Тема/	2	0			
11.2	Написание курсовой работы /КПКР/	2	11,7	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Написание курсовой работы
11.3	Защита курсовой работы /ИКР/	2	0,3	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
11.4	Консультация перед экзаменом /Кнс/	2	2	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Ответы на возникшие у стдентов перед экзаменом вопросы

11.5	Подготовка к экзамену /Экзамен/	2	35,35	ОПК-5.4-З ОПК-5.4-У ОПК-5.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Изучение лекционного материала
11.6	Экзамен /ИКР/	2	0,35			Проведение экзамена

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л1.1	Смирнова Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019, 210 с.	978-5-4486-0465-2, http://www.iprbookshop.ru/79622.html
Л1.2	Романенко М. Г.	Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум)	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019, 109 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/92745.html

6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л2.1	Брезе В. А., Брезе О. Э.	Делопроизводство : учебное пособие	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014, 286 с.	978-5-89289-853-9, http://www.iprbookshop.ru/61288.html

6.1.3. Методические разработки

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л3.1	Меркулов Ю.А.	Основы делопроизводства и документооборота: метод. указ. к курс. работе : Методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2021,	, https://elib.rsreu.ru/ebs/download/2986

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
Э2	Образцы и шаблоны документов
Э3	ЭБС РГРТУ
Э4	ЭБС «IPRBooks» (Библиокомплектатор)

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия

Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
LibreOffice	Свободное ПО
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru
6.3.2.2	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1	424 а учебно-административный корпус . Учебная аудитория для проведения учебных занятий 28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска
2	426 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий 60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Методические указания по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»).

Подписано заведующим кафедры	**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Перфильев Сергей Валерьевич Простая подпись
Подписано заведущим выпускающей кафедры	**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Перфильев Сергей Валерьевич Простая подпись
Подписано проректором по РОПиМД	**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Корячко Алексей Вячеславович, Проректор по учебной работе Простая подпись