МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/Шубаева В.Г./
«20» июня 20 18 г.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) программы	Государственное и муниципальное управление в регионе
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель(и):
_____/ к.э.н., доцент Фугалевич Е.В.

_____/ ст. преподаватель Глясс Е.В.

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ....3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ....3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ....3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ....4
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ....5
6. ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА....6
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ....8
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины....8
7.2. Организация самостоятельной работы....8
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ....9
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ....9
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины....9
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса....10
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ....11
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ....11

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» - формирование у студентов комплекса знаний, умений и практических навыков в области документирования.

Основные **задачи** дисциплины направлены на:

способность и готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества

владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота

умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов;

способность к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности;

умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б «Основы делопроизводства и документооборота» относится к базовой части Блока 1, и является обязательной для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	*2*	*3*

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Второй уровень (углубленный) (ОК-5) –2	***Декомпозиция II*** **Знать:** Основы делопроизводства и документооборота для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. **З2(II)(ОК-5).** **Уметь**: вести деловое общение и документооборот в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. **У2(II)(ОК-5).** **Владеть**: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. **В2(II)(ОК-5).**

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (зачет с оценкой) – 2 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (очная форма обучения)

Номер и наименование *разделов/тем*	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	СРО
1	*2*	*3*	*4*	*5*
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ				
Тема 1.1. Документирование. Государственные стандарты и системы документации	2	4		14
Тема 1.2. Правила составления и оформления документов	4	6		16
Тема 1.3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4	6		16
Тема 1.4. Составление документов личного характера	4	4		16
Тема 1.5. Деловая переписка	4	4		13
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ				
Тема 2.1. Общие принципы организации документооборота на предприятии	1	4		4
Тема 2.2. Систематизация документов в организации	2	2		7
Тема 2.3. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности	1	2		4
Всего по дисциплине:	22	32		90

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1.1. Документирование. Государственные стандарты и системы документации

Содержание темы:

- документирование: основные понятия и термины, их содержание, структура и взаимосвязь;
- классификация документов;
- нормативная база делопроизводства: государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- системы документации.

Тема 1.2. Правила составления и оформления документов

Содержание темы:

- управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов;
- бланки: форматы и требования к оформлению;
- формуляр-образец как модель унифицированной формы документа;
- язык и стиль делового (документного) общения;
- требования к составлению текстов служебных документов;
- современные способы и техника создания документов.

Тема 1.3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

Содержание темы:

- основные документы управления: содержание и структура:

организационные (устав, нормативный документ, положение, инструкция);

распорядительные (приказ, решение, распоряжение);

справочно-информационные (докладная и объяснительная записка, справка, акт, протокол);

- составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок.

Тема 1.4. Составление документов личного характера

Содержание темы:

- понятие и содержание документов личного характера (личного происхождения);
- составление и оформление основных документов личного происхождения: автобиография, резюме, заявление, личная доверенность, расписка;

Тема 1.5. Деловая переписка

Содержание темы:

- деловые и коммерческие письма: классификация, содержание и структура, стандартные фразы и выражении, правила создания и оформления;
- реквизиты письма и их расположение;
- виды деловых писем: информационные, гарантийные, коммерческие, сопроводительные, письма-ответы, письма-запросы, напоминания, приглашения, просьбы, извещения, корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция;
- составление и отправление деловых писем с помощью электронной почты, этические нормы работы в Internet;
- правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 2.1. Общие принципы организации документооборота на предприятии

Содержание темы:

- понятие документооборота организации (предприятия, фирмы) и его основные этапы;
- основные операции с документами: обработка входящих и исходящих документов;
- регистрация и контроль исполнения документов;
- внутренний документопоток: структура и объем;
- организация документооборота;
- организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 2.2. Систематизация документов в организации

Содержание темы:

- систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения: общие требования к систематизации документов организации (предприятия, фирмы);
- составление номенклатуры дел: формулирование заголовков и установление сроков хранения дел;
- порядок формирования документов в дела;
- оформление дел;
- подготовка к передаче документов на архивное хранение;
- использование документов архива.

Тема 2.3. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности

Содержание темы:

- компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности;
- концепция электронного офиса;
- классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.

6. ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/Семинарские занятия/Лабораторные работы

№ темы	Содержание занятий	Вид занятия / Оценочное средство
Тема 1.1.	документирование: основные понятия и термины, их содержание, структура и взаимосвязь; - классификация документов; - нормативная база делопроизводства: государственные стандарты на документацию; - унифицированные системы документации; - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; - системы документации.	Практическое занятие/коллоквиум
Тема 1.2.	- управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; - бланки: форматы и требования к оформлению; - формуляр-образец как модель унифицированной формы документа; - язык и стиль делового (документного) общения;	Практическое занятие / Проблемная дискуссия /Тест
1.3	основные документы управления: содержание и структура: a) организационные (устав, нормативный документ, положение, инструкция); b) распорядительные (приказ, решение, распоряжение); c) справочно-информационные (докладная и объяснительная записка, справка, акт, протокол); - составление и оформление основных документов: договоров,	Практическое занятие / Игровое проектирование /Проблемная дискуссия

	контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок.	
1.4	- понятие и содержание документов личного характера (личного происхождения); - составление и оформление основных документов личного происхождения: автобиография, резюме, заявление, личная доверенность, расписка;	Практическое занятие/ коллоквиум / тест
	- деловые и коммерческие письма: классификация, содержание и структура, стандартные фразы и выражении, правила создания и оформления; - реквизиты письма и их расположение; - виды деловых писем: информационные, гарантийные, коммерческие, сопроводительные, письма-ответы, письма-запросы, напоминания, приглашения, просьбы, извещения, корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция; - составление и отправление деловых писем с помощью электронной почты, этические нормы работы в Internet; - правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.	Практическое занятие / Игровое проектирование /Проблемная дискуссия
Тема 2.1.	понятие документооборота организации (предприятия, фирмы) и его основные этапы; - основные операции с документами: обработка входящих и исходящих документов; - регистрация и контроль исполнения документов; - внутренний документопоток: структура и объем; - организация документооборота; - организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	Практическое занятие / Игровое проектирование /Проблемная дискуссия
Тема 2.2.	систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения: общие требования к систематизации документов организации (предприятия, фирмы); - составление номенклатуры дел: формулирование заголовков и установление сроков хранения дел; - порядок формирования документов в дела; - оформление дел; - подготовка к передаче документов на архивное хранение; - использование документов архива.	Практическое занятие/ коллоквиум / тест
Тема 2.3.	компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности; - концепция электронного офиса; - классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.	Практическое занятие/коллоквиум
Тема 3.1.	деловые и коммерческие письма: классификация, содержание и структура, стандартные фразы и выражении, правила создания и оформления; - реквизиты письма и их расположение; - виды деловых писем: информационные, гарантийные, коммерческие, сопроводительные, письма-ответы, письма-запросы, напоминания, приглашения, просьбы, извещения, корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция;	Практическое занятие/коллоквиум

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

– рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

– порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

– слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

– ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

– выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	*2*
1.1	Подготовка к практическим занятиям правила составления и оформления документов, контрольной работе
1.2	Подготовка к практическим занятиям составление и оформление организационно-распорядительных документов, составление документов личного характера, контрольной работе, участию в тематической дискуссии

№ темы	Вид самостоятельной работы
2.1	Подготовка к практическим занятиям составление плана делового письма. Формирование основного текста делового письма с учетом правил его построения, специфики стиля и лексики, контрольной работе, участию в тематической дискуссии, оценка подготовленного выступления
2.2	Подготовка к практическим занятиям систематизация документов в организации, контрольной работе, участию в анализе ситуации, оценке подготовленного выступления, оценке участия в деловой игре
2.3	Подготовка к практическим занятиям деловая переписка, контрольной работе, оценке подготовленного выступления
3.1	Подготовка к практическим занятиям современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности, контрольной работе, оценке подготовленного выступления

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе преподавании дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

с целью закрепления полученных теоретических знаний в ходе проведения занятий используются такие активные методы обучения, как подготовка докладов (мультимедиа-презентации) и сообщений по изучаемым темам, анализ конкретных ситуаций, деловые игры, решение практических задач, тематическая дискуссия, проблемный семинар

Деятельностные практико-ориентированные технологии, направленные на формирование системы профессиональных практических умений при проведении деловых игр и игровых занятий, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

Развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. — 2-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2019 .— 428 с.	Основная	-	ЭБС Юрайт

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И. Н. — 3-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2019 .— 461 с.	Основная	-	ЭБС Юрайт
Асалиев А. М. Основы делопроизводства : Учебное пособие .— 2, испр. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 .— 146 с.	Основная	-	ЭБС ZNANIUM
Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник . — Москва : КноРус, 2018. — 282 с.	Дополнительная	-	ЭБС BOOK.ru
Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие / Колышкина Т. Б., Шустина И. В. — 2-е изд., испр. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2019 .— 163 с .	Дополнительная	-	ЭБС Юрайт

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций, обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины.