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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/Шубаева В.Г./
«28» августа 2020 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:
_____/ ст. преподаватель Глясс Е.В.

Санкт-Петербург
2020

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.