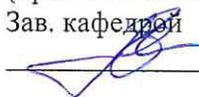


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.02.2021 22:17:34  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено  
на заседании кафедры естественнонаучных и  
общегуманитарных дисциплин  
(протокол от 15.01.2021 г. № 1)  
Зав. кафедрой



А.С. Трубицын  
15 января 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.

18 января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Делопроизводство»**

для программы профессионального обучения

(профессиональной подготовки по должности служащего)

«Секретарь учебной части»

Код должности служащего – 26426

(в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 г. № 513)

(присваиваемый класс (категория) квалификации – 3)

Москва, 2021

## **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с программой профессионального обучения (программой профессиональной подготовки по должности служащего) «Секретарь учебной части», утвержденной ректором АНО ВО «Институт непрерывного образования».

Задачи дисциплины и профессиональной деятельности выпускников:

- Сформировать у обучающихся знания о принципах делопроизводства, основных нормативных актах, регулирующих процесс обмена информацией в современном обществе посредством документирования.
- Сформировать навыки составления различных форм документов. Ознакомить с технологией работы с отдельными видами документов: организационно-распорядительными, информационно-справочными и проч.
- Осветить как проблемы составления и оформления документов, так и организацию и технологии работы с документами на всех этапах – от получения (составления) до передачи дел на архивное хранение.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения данной программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

*общими компетенциями:*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

*профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК .2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.

ПК .3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебного отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК .4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 6. Координировать работу учебного отдела, организовывать прием посетителей.

ПК 7. Осуществлять телефонное обслуживание.

ПК 8. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела.

### **3. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина является обязательной дисциплиной учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

Вид контроля по дисциплине (текущая и промежуточная аттестации): зачеты – 2-5 месяцы обучения, экзамен – 6 месяц обучения/  
Всего часов – 226, лекций – 56, ПЗ – 56, сам. р. – 114 ч.

### **5. Содержание программы учебной дисциплины**

#### **Вводное занятие**

**Тема: Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства**

**Лекция 1.** Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства.

Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и проч.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» - Статья 9. Первичные учетные документы.

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»,  
Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» - порядок документирования их деятельности.

Основы законодательства Российской Федерации в области архивного дела.

Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ряд правовых актов содержат нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении документов.

## **Лекция 2. Методическое регулирование делопроизводства.**

Общее методическое руководство осуществляют архивные органы:

Положение «О федеральной архивной службе РФ»; ЕГСДОУ; Типовая инструкция по делопроизводству; ГОСТ; Основные правила работы ведомственных архивов; Перечни документов с указанием сроков хранения; Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация); Нормативы по труду в области работ, выполняемых работниками управленческого аппарата.

## **Тема: Правила оформления управленческих документов**

### **Лекция 1. Общие требования. Бланки документов.**

**Семинар:** составление бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов:

Государственный герб	Гриф утверждения
Герб субъекта	Резолюция
Эмблема организации, товарный знак	Заголовок к тексту
Код организации	Отметка о контроле
Код формы документа	Текст
Наименование организации	Отметка о приложении

Справочные данные об организации	Подпись
Наименование вида документа	Гриф согласования
Дата	Визы согласования
Регистрационный номер	Печать
Ссылка на регистрационный номер	Отметка о заверении копий
Место составления и издания документа	Отметка об исполнителе
Гриф ограничения доступа	Отметка о поступлении
Адресат	Идентификатор электронной копии

**Тема: Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, в нем изложенной)**

**Лекция 1.** Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке.

**Лекция 2.** Виды писем:

- письма-приглашения
- письма-просьбы
- письма-предложения
- сопроводительные письма
- письма-запросы
- письма-благодарности
- информационные письма
- письма-ответы
- гарантийные письма.

**Семинар:** Практикум по составлению писем (по ситуации).

**Тема: Стандартизация международной переписки, основные особенности при составлении международных официальных писем**

**Лекция 1.** Сравнительный анализ реквизитов писем в России и международных.

**Семинар:** Составление международного письма по реквизитам:

- сведения об отправителе
- ссылки на индекс
- дата
- адресат («внутренний адрес»)
- указание на конкретное лицо

- вступительное обращение
- заголовков
- текст
- заключительная формула
- подпись
- отметка о наличии приложений
- указание на рассылку
- постскриптум
- оформление второго и последующих листов письма.

**Тема: Организационные документы (виды, особенности оставления, основные задачи каждого вида документа)**

**Лекция 1.** Положение, устав, штатное расписание.

**Лекция 2.** Инструкция, доверенность, договор.

**Семинар.** Практикум по составлению организационных документов.

**Тема: Распорядительные документы**

**Лекция 1.** Оформление приказа, указания, распоряжения.

**Лекция 2.** Оформление решения, протокола.

**Семинар.** Практикум по составлению распорядительных документов.

**Тема: Информационно-справочные документы**

**Лекция 1.** Оформление следующих видов документов:

- докладная записка, служебная записка, объяснительная записка
- справка
- письмо
- телеграмма, телефонограмма

**Семинар.** Практикум по составлению информационно-справочных документов.

**Тема: Организация документооборота в организации**

**Лекция 1.** Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности.

**Лекция 2.** Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела.

**Семинар-диспут.** Современные проблемы документооборота.

**Тема: Входящие, исходящие и внутренние документопотоки**

**Лекция 1.** Прием, обработка и распределение входящей корреспонденции.

**Лекция 2.** Обработка исходящей корреспонденции.

**Тема: Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила составления**

**Лекция 1.** Разработка инструкции по делопроизводству в организации (на основе типовой инструкции, сроки хранения, особенности и сложности в составлении), инструктирование специалистов в ходе деятельности.

**Тема: Автоматизированные системы документооборота (обзор возможных вариантов автоматизации)**

**Тема: Обращения граждан как особый вид документа (особенности работы с обращениями, сроки исполнения и контроль за исполнением)**

**Лекция 1.** Виды обращений граждан.

**Лекция 2.** Технология работы с обращениями граждан.

**ПЗ.** Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан (на примере Совета администрации края).

**Тема: Организация хранения документов**

**Тема: Особенности организации документооборота в органах исполнительной власти, учреждениях**

**Тема: Кадровое делопроизводство**

**Лекция 1.** Технологии кадрового делопроизводства.

**Лекция 2.** Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов.

**ПЗ.** Специальная практика кадрового делопроизводства (оформление трудовых книжек, приема-увольнения, классификаторы должностей, система первичного учета труда и его оплаты и прочие вопросы).

**6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, выполнение самостоятельных заданий, подготовку рефератов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в ходе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а также при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### Основная

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] /

И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

### Дополнительная

1) Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

2) 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: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

3) Семенов, А.К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 7-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573388>

4) Тищенко, А.А. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / А.А. Тищенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 55 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины:**

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека

4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://lib.icone.ru> - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
8. <https://uisrussia.msu.ru> университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
9. <http://biblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):**

Обучающиеся осваивают дисциплину (модуль) двумя типами занятий:

- Контактные занятия с преподавателем, которые регламентируются самим преподавателем
- Самостоятельная работа, в ходе которой обучающиеся самостоятельно осваивают учебный материал с использованием рекомендуемой литературой по дисциплине и электронных ресурсов. Результаты освоения учебного материала подтверждаются обучающимися на контактных занятиях с преподавателем путем устных ответов на задания для самостоятельной работы.

Виды контактной работы:

- дискуссия;
- обсуждение конкретных ситуаций по темам практических занятий.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. Гарант
3. Windows 7
4. LibreOffice Writer,
5. LibreOffice Calc,
6. LibreOffice
7. Impress
8. ZOOM (открытый доступ)
9. «Скайп» (открытый доступ)

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения для проведения занятий лекционного типа,

практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

В процессе преподавания дисциплины используются следующие технические средства:

1. Персональные компьютеры.
2. Доступ к интернет.
3. Проектор.
4. Система VOTUM.

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебного отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

- ПК 4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 6. Координировать работу учебного отдела, организовывать прием посетителей.
- ПК 7. Осуществлять телефонное обслуживание.
- ПК 8. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела.

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

*на зачете:*

«Зачтено» выставляется, если обучающийся прочно усвоил материал дисциплины, правильно, аргументированно ответил на все вопросы с приведением примеров, показал глубокие систематизированные знания, владение приемами рассуждения и сопоставления материалов из разных источников.

«Не зачтено» выставляется, если при ответе у обучающегося отсутствует владение материалом дисциплины, при ответе не дается трактовка основных понятий, отсутствует владение приемами рассуждения и сопоставления материалов из разных источников, умение связывать теорию с практикой, ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, в ответах на вопросы допустил существенные ошибки, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

*на экзамене:*

<b>Цифровое выражение</b>	<b>Словесное выражение</b>	<b>Описание</b>
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ обучающегося полный и правильный. Обучающийся способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры
4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ обучающегося правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение обучающегося недостаточно четко выражено
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения обучающегося, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация обучающегося проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- опрос;
- тестирование;
- выполнение заданий на занятии;
- письменные домашние задания и т.д.;

Промежуточная аттестация обучающегося проводится преподавателем в форме собеседования или тестирования.

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### **Вопросы к экзамену (зачету)**

1. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.
2. Понятие юридической силы документа.
3. Степени подлинности документов.
4. Реквизиты бланка для письма.
5. Реквизиты документа “справочные данные об организации”.
6. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
7. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
8. Порядок оформления приложений к документу.
9. Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”.
10. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа.
11. Этапы подготовки документа.
12. Структура документа.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
15. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
16. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
17. Оформление совместных писем организаций.
18. Особенности составления и оформления протокола.
19. Особенности составления и оформления акта.
20. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
22. Требования к составлению и оформлению справок.

23. Особенности составления и оформления телефонограмм.
24. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции.
25. Основные потоки документов в организации и их особенности.
26. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
27. Понятие срового и текущего контроля.
28. Понятие предупредительного и итогового контроля.
29. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан.
30. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
31. Составление авансового отчета.
32. Оформление командировочного удостоверения.
33. Правила заполнения трудовых книжек.
34. Особенности оформления приказа об увольнении.
35. Особенности оформления приказа о приеме.
36. Понятие и значение номенклатуры дел.