

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Государственного, муниципального и экономического
управления

Рег. № ГМ.03-24

« 25 » 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета государственного
и муниципального управления

Ковалёва О.С.



ФГОС 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)

Б1.Б.23 Основы делопроизводства

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 2

Семестр: 3

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	2/72			3
В том числе,				
Контактная работа	32			
Лекции	16			
Практические (семинарские) занятия	16			
Самостоятельная работа, всего	40			
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р			3
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачет			3

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567

Программу разработал(и):

ст. преподаватель кафедры ГМиЭУ

(должность)


подпись

Паульзен Л.Н.

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

уметь:

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;

- навыками деловых коммуникаций.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

1. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

2. Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	

1.1	- основы делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.	ОК-5, ОПК-4
2.	Уметь:	
2.1	- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;	ОК-5, ОПК-4
2.2	- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	ОПК-4
2.3	- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	ОК-5
3	Владеть:	
3.1	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	ОК-5, ОПК-4
3.2	- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления;	ОК-5, ОПК-4
3.3	- навыками деловых коммуникаций.	ОК-5, ОПК-4

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.23 Основы делопроизводства относится к дисциплинам базовой части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Русский язык и деловая переписка» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы».

4. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице

2:

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
Семестр №3						
1	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	2	2	4	8	ОК-5, ОПК-4
2	История развития делопроизводства в России	2	2	4	8	ОК-5, ОПК-4
3	Оформление управленческой документации	2	2	4	8	ОК-5, ОПК-4

4	Организация работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления	4	4	3	11	ОК-5, ОПК-4
5	Организация документопотоков в органах государственной власти и органах местного самоуправления	4	4	3	11	ОК-5, ОПК-4
6	Информационные системы государственного и муниципального управления	2	2	4	8	ОК-5, ОПК-4
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	16	16	40	72	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины. Документ в системе управления. Основные понятия делопроизводства и документооборота. Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Функции и свойства документов. Классификация документов. Нормативная база делопроизводства.

Тема 2. История развития делопроизводства в России. Зарождение делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Советский период государственного делопроизводства. Современный этап развития делопроизводства.

Тема 3. Оформление управленческой документации. Общие требования к оформлению документов. Структура, содержание, область применения стандарта ГОСТ. Состав реквизитов документов, их содержание и расположение в документе. Правила оформления управленческих документов.

Тема 4. Организация работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица,

бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Бланки с изображением государственного герба Российской Федерации и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.

Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Номенклатура дел. Хранение документов в архиве учреждения.

Документационное обеспечение организации конкурса на вакантную должность, квалификационного экзамена, аттестации кадров органов государственного и муниципального управления.

Тема 5. Организация документопотоков в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Функции делопроизводственной службы (службы ДОУ) в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Типовые структуры делопроизводственной службы.

Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Контроль исполнения актов государственного и муниципального управления, поручений вышестоящих органов и их должностных лиц. Применение мастичных печатей, штампов и бланков.

Тема 6. Информационные системы государственного и муниципального управления

Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства. Краткий обзор информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении государственного управления. Системы автоматизации документационного обеспечения государственного управления.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. (ЭБС «Инфра-М»)

2. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 146 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. (ЭБС «Инфра-М»)

2. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
2.	Электронная библиотека «Скицентр»	http://scicenter.online/o-proekte.html

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина. -3-е изд. - Новосибирск: НГАУ, 2017. - 24 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	История развития делопроизводства в России	9 слайдов
2.	Презентация	Информационные системы государственного и муниципального управления	7 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-513	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-416	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint) , доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	История развития делопроизводства в России	2	Л	Лекция-визуализация	ОК-5, ОПК-4
3	Оформление управленческой документации	2	ПЗ	Тематическое портфолио	ОК-5, ОПК-4
4	Организация работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления	2	ПЗ	Тематическое портфолио	ОК-5, ОПК-4
5	Организация документопотоков в органах государственной власти и органах местного самоуправления	2	ПЗ	Дискуссия	ОК-5, ОПК-4
6	Информационные системы государственного и муниципального управления	2/2	Л/ПЗ	Лекция-визуализация / Круглый стол	ОК-5, ОПК-4
	Итого	4/8	Л/ПЗ		

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «зачтено» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры

протокол от «26» апреля 2017 г. № 2

И.о. заведующего кафедрой

(должность)


подпись

Б.А. Ковтун

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)


подпись

О.Г. Антошкина

ФИО