**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«Казанский государственный аграрный университет»**
**(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы делопроизводства

Направление подготовки
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) подготовки
**Государственная и муниципальная служба**

Форма обучения
**очная, очно-заочная**

Казань – 2024 г.

Составители:

| | |
|---|---|
| старший преподаватель | Садриева Фидания Фаритовна |
| Должность, ученая степень, ученое звание | Ф.И.О. |

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры Управления, государственной и муниципальной службы «23» апреля 2024 года (протокол № 11)

Заведующий кафедрой:

| | |
|---|---|
| доцент, к.филол.н., | Куракова Чулпан Маликовна |
| Должность, ученая степень, ученое звание | Ф.И.О. |

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

| | |
|---|---|
| доцент, к.э.н., доцент | Авхадиев Фаяз Нурисламович |
| Должность, ученая степень, ученое звание | Ф.И.О. |

Согласовано:

| | |
|---|---|
| Директор | Низамутдинов Марат Мингалиевич |
| | Ф.И.О. |

Протокол Ученого совета института № 8 от «05» мая 2024 года

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Основы делопроизводства» должен овладеть следующими результатами:

| Код индикатора достижения компетенции | Индикатор достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| УК-4.3 | Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. | **Знать:** правила деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.<br>**Уметь:** осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.<br>**Владеть:** навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. |
| ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов | | |
| ОПК-2.1 | Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. | **Знать:** основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений;<br>**Уметь:** анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.<br>**Владеть:** навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности. |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| ПК-2 Способность к организации цифровой трансформации и формированию цифровых команд в органах государственной и муниципальной власти | | |
| ПК-2.3 | Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей | **Знать**: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах<br>**Уметь**: работать в системе электронного документооборота<br>**Владеть**: навыками работы с современными технологиями документационного обеспечения управления |

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины». Изучается в 4 семестре на 2 курсе при очной форме и очно-заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана русский язык и культура речи, деловые отношения и нетворкинг.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: Связи с общественностью в органах власти, Основы государственного и муниципального управления.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (з.е.), 144 часов

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

| Вид учебных занятий | Очная форма | | Очно-заочная форма |
|---|---|---|---|
| | 4 семестр | семестр | 4 сессия |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего**, час**)**<br>в том числе: | **69** | **x** | **15** |
| - лекции, час<br>в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час | 34 | x | 4 |
| - лабораторные (практические) занятия, час<br>в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час | 34 | x | 10 |
| - зачет, час | x | x | x |
| - экзамен, час | 1 | x | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)** | **57** | **x** | **120** |
| в том числе:<br>-подготовка к лабораторным (практическим) занятиям, час | 30 | x | 60 |
| - работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час | 27 | x | 60 |
| - выполнение курсового проекта (работы), час | x | x | x |
| - подготовка к зачету, час | x | x | x |
| - подготовка к экзамену, час | 18 | x | 9 |
| **Общая трудоемкость час** | **144** | **x** | **144** |
| **з.е.** | **4** | **x** | **4** |

## 4 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № темы | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | лекции | | практические работы | | всего аудиторных часов | | самостоятельная работа | |
| | | очно | очно-заочно | очно | очно-заочно | очно | очно-заочно | очно | очно-заочно |
| 1 | Основы документационного обеспечения управления | 8 | 2 | 8 | 2 | 16 | 4 | 12 | 30 |
| 2 | Документ и системы документа | 8 | 2 | 8 | 2 | 16 | 4 | 14 | 30 |
| 3 | Организационно-правовая документация | 8 | x | 8 | 2 | 16 | 2 | 14 | 30 |
| 4 | Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению | 10 | x | 10 | 4 | 20 | 4 | 17 | 30 |
| | **Итого** | 34 | 4 | 34 | 10 | 68 | 14 | 57 | 120 |

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

| № | Содержание раздела (темы) дисциплины | Время, ак.час (очно/очно-заочно) | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | очно | | очно-заочно | |
| | | всего | в том числе в форме практической подготовки (при наличии) | всего | в том числе в форме практической подготовки (при наличии) |
| 1 | Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления | | | | |
| | *Лекции* | | | | |
| 1.1 | История возникновения и развития управленческой документации | 2 | | х | |
| 1.2 | Организация документооборота на предприятии | 2 | | 2 | |
| 1.3 | Делопроизводство по личному составу | 2 | | х | |
| 1.4 | Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве | 2 | | | |
| | *Лабораторные (практические) работы* | | | | |
| 1.4 | Семинар на тему: «Организация документооборота на предприятии» | 4 | | х | |
| 1.5 | Составление и оформление документов по личному составу | 2 | | 2 | |
| 1.6 | Составление и оформление документов для сдачи в архив | 2 | | х | |
| 2 | Раздел 2. Документ и системы документа | | | | |
| | *Лекции* | | | | |
| 2.1 | Основные понятия документирования управленческой деятельности | 2 | | 2 | |
| 2.2 | Основные требования, предъявляемые к документу. | 2 | | х | |
| 2.3 | Стандартизация процесса документирования | 4 | | х | |
| | *Лабораторные (практические) работы* | | | | |
| 2.4 | Семинар на тему: «Документирование управленческой деятельности» | 4 | | х | |
| 2.5 | Требования к реквизитам и бланкам документов | 4 | | 2 | |
| 3 | Раздел 3. Организационно-правовая документация | | | | |
| | *Лекции* | | | | |
| 3.1 | Организационно-правовая документация | 4 | | х | |
| 3.2 | Особенности языкового стиля Организационно-правовой документации | 4 | | х | |
| | *Лабораторные (практические) работы* | | | | |
| 3.3 | Составление и оформление документов организационного порядка (устав, положение) | 4 | | х | |
| 3.4 | Составление и оформление документов | 4 | | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | организационного порядка (должностная инструкция, правила и др.) | | | | |
| 4 | Раздел 4. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению | | | | |
| *Лекции* | | | | | |
| 4.1 | Распорядительная документация. Плановая и отчетная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Деловое письмо | 4 | | х | |
| 4.2 | Особенности языкового стиля управленческой документации | 4 | | х | |
| *Лабораторные (практические) работы* | | | | | |
| 4.3 | Составление и оформление приказа по основной деятельности (распоряжений, указаний, решений) | 4 | | 2 | |
| 4.4 | Составление и оформление делового письма | 2 | | 2 | |
| 4.5 | Разработка и оформление телефонограммы, акта и др. | 2 | | х | |

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов по направлению «Государственное и муниципальное управление» Казанского ГАУ по дисциплине «Основы делопроизводства», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2023. – 24 с.

## 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства»

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

Основная учебная литература:

1. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610 (дата обращения: 16.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/105543 (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141613 (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171710 (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093496 (дата обращения: 06.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 06.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

## 8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. http://pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
2. http://gossluzhba.gov.ru - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров
3. https://www.youtube.com/watch?v=S_oWNe1uRvE – Делопроизводство. Образование для всех.
4. https://www.youtube.com/watch?v=NZ6bUra0PeM – Основы делопроизводства: унификация и стандартизация документов, оформление реквизитов

## 9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов по направлению «Государственное и муниципальное управление» Казанского ГАУ по дисциплине «Деловые коммуникации и делопроизводство», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2021. – 24 с.

## 10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

| Форма проведения занятия, самостоятельной работы | Используемые информационные технологии | Перечень информационных справочных систем (при необходимости) | Перечень программного обеспечения |
|---|---|---|---|
| Лекции | Мультимедийные технологии в сочетании с технологией | Гарант-аэро (информационно-правовое | 1. 1С: Университет;<br>2. Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Практические занятия<br><br>Самостоятельная работа | проблемного изложения | обеспечение) | 3. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций;<br>4. Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ;<br>5. Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение;<br>6. Информационно-правовая система ГАРАНТ;<br>7. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL);<br>8. ПО «Планы»;<br>9. Программно-аппаратный комплекс Jalinga. |

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

| | |
|---|---|
| Лекции | №39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием<br><br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт.<br>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» 14 шт.<br>Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов. |
| Практические занятия | №46 Аудитория для практических и семинарских занятий<br><br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 |

| | |
|---|---|
| | Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт<br><br>Учебно- наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт. |
| Самостоятельная работа | № 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br><br>Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.<br><br>№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br><br>Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт., стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.<br><br>№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы.<br><br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65<br><br>Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт. |