

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac509ac1da145f4155621a10ee37e73a19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины Документооборот в органах публичной власти

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	60	54	60
Итого	108	114	108	114

Рабочая программа дисциплины Документооборот в органах публичной власти / сост. д.э.н., профессор  
Меньшикова М.А.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Документооборот в органах публичной власти" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

д.э.н., профессор Меньшикова М.А.

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Формирование теоретических знаний и практических навыков по созданию и обработке документов, организации документооборота в органах публичной власти.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.6
--------------------	-----------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности**

**Знать:**

основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти

виды, структуру основных документов, состав реквизитов документов

правила документирования, организацию документооборота, оперативного хранения и использования документов в профессиональной деятельности

**Уметь:**

использовать в практической деятельности знания видов актов органов государственной власти и нормативных требований к их подготовке и оформлению

разрабатывать и оформлять служебные документы

применять правила делопроизводства в профессиональной деятельности, использовать инструкции по делопроизводству в профессиональной деятельности

**Владеть:**

навыками анализа нормативных и правовых документов органов государственной власти

навыками создания документов, организации документооборота в органах публичной власти

**ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности**

**Знать:****Уметь:****Владеть:****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Основные вопросы документооборота в органах публичной власти</b>	Раздел			
1.1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте	Лек	6	2	0
1.2	Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления	Пр	6	2	0
1.3	История развития системы государственного делопроизводства в России	Пр	6	2	0
1.4	Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления	Ср	6	6	0

1.5	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Лек	6	2	0
1.6	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Пр	6	4	0
1.7	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Ср	6	6	0
	<b>Раздел 2. Организационные аспекты работы с управленческими документами</b>	Раздел			
2.1	Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	Лек	6	2	1
2.2	Особенности оформления наиболее распространенных видов документов	Пр	6	2	0
2.3	Язык и стиль управленческих документов. Нормы официально-делового стиля	Пр	6	2	0
2.4	Понятие официального документа в законодательстве РФ	Ср	6	4	0
2.5	Язык и стиль управленческих документов. Нормы официально-делового стиля	Ср	6	6	0
2.6	Документирование управленческой деятельности	Лек	6	4	2
2.7	Стандартизация и унификация документации	Пр	6	2	0
2.8	Система организационно-правовой документации	Пр	6	4	2
2.9	Стандарты по делопроизводству	Ср	6	4	0
2.10	Изучение ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы докуменции.	Ср	6	4	0
2.11	Система кадровой документации в органах публичной власти	Лек	6	2	0
2.12	Система кадровой документации в органах публичной власти	Пр	6	4	4
2.13	Организация работы с управленческими документами	Ср	6	6	0
2.14	Технологии документационного обеспечения управления	Лек	6	2	2
2.15	Технологии документационного обеспечения управления	Пр	6	4	1
2.16	Технологии документационного обеспечения управления	Ср	6	6	0
2.17	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Лек	6	2	0
2.18	Формирование дел и архивное хранение документов	Пр	6	4	0
2.19	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Ср	6	4	0
2.20	Организационное и техническое обеспечение работы с документами	Лек	6	2	2
2.21	Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления	Пр	6	2	0
2.22	Электронный документ и электронный документооборот	Пр	6	4	0

2.23	Системы электронного документооборота	Ср	6	4	0
2.24	Нормирование труда в работе с управленческими документами	Ср	6	4	0
2.25		Зачёт	6	6	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричного А. Г., Кондрашева Т. В., Куняев Н. Н. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник - Москва: Логос, 2013.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9083">http://www.iprbookshop.ru/9083</a>	1
Л1.2	Волкова Е.А. - Делопроизводство: практическое пособие - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Кристалюк А. Н. - Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны - Орел: МАБИВ, 2014.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428611">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=428611</a>	1
Л2.2	Кольшклина Т. Б. - Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853">http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853</a>	1
Л2.3	Грозова О. С. - Делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956">http://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956</a>	1
Л2.4	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A">http://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A</a>	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Интернет-версия "Консультант плюс"
Э2	Сайт журнала "Секретарское дело"
Э3	Сайт журнала "Делопроизводство и документооборот на предприятии"
Э4	Энциклопедия делопроизводства

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional
7.3.1.2	Microsoft Windows 8.1
7.3.1.3	MsOffice Professional 2007
7.3.1.4	Google Chrome
7.3.1.5	7-Zip
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Консультант плюс
---------	------------------

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, г. Курск, ул. Радищева, д. 29, 514
7.3	Стол ученический двухместный – 1 шт.
7.4	Стул ученический – 5 шт.
7.5	Напольная трибуна дерево – 1 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 12 шт.
7.7	Стул ученический – 18 шт.
7.8	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.9	Доска аудиторная – 1 шт.
7.10	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж – 2 шт.
7.11	Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1, переносной ноутбук – Machines EME 510-301 G
7.12	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303
7.13	Столов – 55
7.14	Посадочных мест – 55
7.15	Компьютеров:
7.16	Для пользователей – 28
7.17	Для библиотекаря – 1
7.18	Оборудование:
7.19	28 Моноблоков - ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 Гб, Память 4 Гб; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Tb, DVD-RW

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.