

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Филиал МГУ в г. Ереване


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Филиала МГУ
имени М.В. Ломоносова в г.Ереване
А.Н.Реймерс
А.Н. Реймерс 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): **Основы делопроизводства**

Направление подготовки: **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Форма обучения: **очная**

Уровень квалификации выпускника: **бакалавр**

Курс 2
Семестр 4
Лекции 16
Лабораторные занятия _____
Практические занятия _____
Семинары 16
Форма контроля -зачет

Ереван – 2022

Автор программы: И.В.Шевцова, к.э.н., доцент кафедры математических методов и информационных технологий в управлении факультета государственного управления МГУ имени М.В.Ломоносова.

Программа дисциплины «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Программа утверждена на заседании Ученого Совета Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване 26 августа 2022 г, протокол № 2.

I. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

A. Информация о стандарте и учебном плане

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части общепрофессионального цикла дисциплин учебного плана в соответствии с ОС МГУ бакалавра по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление".

Б. Место дисциплины в учебном плане

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

В. Перечень дисциплин, которые должны быть освоены до начала освоения данной дисциплины

Для успешного усвоения содержания дисциплины «Основы делопроизводства» необходимы знания и навыки, полученные в ходе изучения дисциплин «Информатика (информационные технологии в управлении)», «Правоведение», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Гражданское право».

Г. Перечень дисциплин, для изучения которых необходимо знание данной дисциплины

Знание содержание дисциплины «Основы делопроизводства» необходимо для изучения таких учебных предметов, как «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Муниципальное право», «Управление некоммерческими организациями»

II. Планируемые результаты обучения

A. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства»

Цели и задачи курса соответствуют следующим компетенциям:

профессиональным (ПК):

Информационно-методическая деятельность

Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

Коммуникационная деятельность

Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

Вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность

Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

Б. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код формируемой компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ПК – 5. Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ПК-5-А Знает теоретические положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и функции государственной, муниципальной и кадровой службы; их место в демократическом, правовом, социальном государстве, гражданском обществе; приоритетные направления их дальнейшего развития; - принципы функционального управления государственной, муниципальной и кадровой службой; - методы, критерии и технологии оценки эффективности управленческой деятельности, правового статуса государственных и муниципальных служащих, общие требования, права, обязанности, гарантии, поощрения и установленных им правил поведения.
	<p>ПК-5-Б Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать меры, направленные на реализацию

	государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы	государственной политики в сфере государственной, муниципальной и кадровой службы; - соблюдать основные требования к государственным и/или муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и/или муниципального служащего; - применять нормы конституционного, административного, международного, трудового, публичного, уголовного права в профессиональной деятельности, защищать права и свободы личности и гражданина, интересы предприятий, учреждений и организаций.
	ПК-5-В Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы	Владеет: - методами определения содержания компетенции органов государственной, муниципальной и кадровой службы; - навыками системного анализа содержания полномочий служащих государственной, муниципальной и кадровой службы; - навыками системного анализа профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную, муниципальную и кадровую службу, квалификационным требованиям.
ПК-10. Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному	ПК-10-А Знает кодекс этики государственных и муниципальных служащих	Знает: - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; - принципы и ценности современной административной этики;

поведению		<ul style="list-style-type: none"> - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.
	ПК-10-Б Умеет использовать этические требования к служебному поведению в ходе служебной деятельности	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; - диагностировать этические проблемы; - применять основные модели принятия этических управленческих решений.
	ПК-10-В Владеет методами взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; - навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.
ПК -15. Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,	ПК-15-А Знает место и роль документационного обеспечения в государственном управлении и управлении организаций, правовое регулирование и сложившуюся практику в России, способы и виды организации документооборота.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи документооборота в государственном и муниципальном управлении и управлении организаций; - организационно-нормативное обеспечение документооборота, сложившуюся практику документооборота в России; - характеристики и

<p>государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>реквизиты документов, их назначение, принципы электронного документооборота, информационные технологии в делопроизводстве, организацию электронного межведомственного документооборота в системе СМЭВ.</p>
	<p>ПК-15-Б Умеет вести документооборот и делопроизводство, осуществлять работу с документами с использованием информационных технологий.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить документы разных видов и типов в соответствии с профессиональными задачами и нормативными требованиями, работать с внутренними, входящими и исходящими потоками документов, организовывать архив; - проверять реквизиты документов и определять их юридическую силу; - вести делопроизводство в системе электронного документооборота, использовать информационные технологии в работе с документами.
	<p>ПК-15-В Владеет способностью организовывать эффективный документооборот с целью повышения качества управления.</p>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выбирать оптимальный способ и виды документационного обеспечения; - способностью разрабатывать формы документов для решения профессиональных задач; - информационными технологиями, повышающими эффективность документооборота.

Ш. Структура и содержание дисциплины

А. 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 студентов

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Виды учебной работы	Часы
Общая трудоемкость дисциплины	108
Аудиторные занятия	17
в том числе:	
Лекции	8
Семинары/практические занятия	9
Консультации	
Промежуточная аттестация (экзамен/зачет)	
Самостоятельная работа обучающегося	91
в том числе:	
Проработка учебного (теоретического) материала	20
Выполнение практических заданий	56
Подготовка к текущему контролю	15
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет

Б. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1) Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		Лекции	Практические занятия/семинары	Самостоятельная работа	Всего часов	Формы текущего контроля*
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления					
1	Основные понятия делопроизводства	1	1	12	14	Т, ПЗ, О
2	Делопроизводство в системе управления	1	1	12	14	Т, ПЗ, О
	Раздел 2. Методология работы с документами					
3	Виды документов	1	1	12	14	Т, ПЗ, О
4	Стандартизация документов	1	1	12	14	Т, ПЗ, О
5	Содержание документов	1	2	11	14	Т, ПЗ, О
6	Организация документооборота	1	1	12	14	Т, ПЗ, О

Раздел 4. Электронный документооборот						
7	Электронный межведомственный документооборот в системе СМЭВ	1	1	10	12	Т, ПЗ, О
8	Системы электронного документооборота (СЭД)	1	1	10	12	Т, ПЗ, О
	Итого	8	9	91	108	3

* - указываются формы контроля с использованием сокращений Т – тестирование, ПЗ – практическое задание, ДЗ – домашнее задание, Л – лабораторная работа, О – отчет; БО – балльная оценка) оценка в рамках рейтинговой системы, З – зачет.

2) Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).

Раздел 1. Документационное обеспечение управления

Тема 1.1 Основные понятия делопроизводства. Документ, как материальный носитель информации. Роль делопроизводства в управлении. Документ как ресурс управления и средство управления. Развитие делопроизводства в России. Документ как основа взаимодействия с внешними партнерами с учетом этики. Формирование научной дисциплины.

Тема 1.2 Делопроизводство в системе управления. Цели и задачи делопроизводства в государственном и муниципальном управлении и управлении организаций. Этапы жизненного цикла организации и их документационное обеспечение. Процессы документационного обеспечения управления (ДОУ): получение информации, создание (документирование) и согласование проекта (документооборот), регистрация (проставление реквизитов), делопроизводство (помещение в соответствующую папку однотипных документов), архивное дело (сдача в архив, хранение, поиск и выдача справок, уничтожение по окончании срока хранения).

Раздел 2. Методология работы с документами

Тема 2.1 Виды документов. Функции документа: информационная, организационная, коммуникационная, учебная, регулирующая. Виды документов: организационно-нормативные, распорядительные, информационно-справочные. Реквизиты документа. Состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов. Простые и составные документы. Связанные документы.

Тема 2.2 Стандартизация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства. ФЗ («О государственной тайне», «Об информации, информатизации и защите информации», «О документационном обеспечении управления», «О персональных данных», "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации по трудовым отношениям: аттестации, переподготовке и повышению квалификации служащих, государственной службе, ведению личных дел и т.д.). ГОСТы по оформлению бумажных и электронных документов, «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД)

Тема 2.3 Содержание документов. Структура документов. Содержание документов, формы изложения текста. Требования к краткости изложения, точности формулировок, тону служебных документов. Теоретические положения разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации.

Тема 2.4. Организация документооборота. Основные принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Поток документов: входящие, исходящие, внутренние. Характеристики документационных потоков. Схемы документооборота. Систематизация документов в организации. Оперограммы движения документов. Критерии оценки эффективности организации документооборота.

Раздел 3. Электронный документооборот

Тема 3.1 Электронный межведомственный документооборот в системе СМЭВ. Основные функции СМЭВ. Архитектура СМЭВ. Платформа взаимодействия федеральных информационных систем электронного документооборота. Технические требования к единому формату взаимодействия СЭД и средства сопряжения. Единые правила ведения делопроизводства. Государственные участники СМЭВ. Негосударственные (коммерческие) участники СМЭВ.

Тема 3.2 Системы электронного документооборота. Электронный документооборот: основные понятия. Подходы к созданию системы электронного документооборота. Электронная подпись. Электронный документооборот на базе электронной почты. Маршрутизация документов на основе управления правами и режимом доступа. Система электронного документооборота (СЭД). Разработчики СЭД. Этапы внедрения СЭД. Перспективы и проблемы СЭД.

3) Практические занятия

№ п/п	Наименование практического занятия	Объем (ак.ч.)
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		
1	Подготовка учредительных документов	1
2	Создание электронной среды совместной работы для командной работы	1
Раздел 2. Методология работы с документами		
3	Подготовка внутренних документов	2
4	Регистрация документов	1
5	Систематизация документов	1
6	Создание оперограммы (схемы движения документов)	1
Раздел 3. Электронный документооборот		
7	Работа в СЭД 1С:Документооборот. Создание, регистрация, согласование документа.	2

3.4. Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид СРС*	Трудоемкость, часов
Раздел 1	1	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование заданной литературы	12
	2	Выполнение практических заданий	12
	3	Подготовка отчета о выполнении практических заданий	4
Раздел 2	4	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование заданной литературы	12
	5	Выполнение практических заданий	20
	6	Подготовка отчета о выполнении практических заданий	4

Раздел 3	7	Подготовка к практическим занятиям, конспектирование заданной литературы	11
	8	Выполнение практических заданий	12
	9	Подготовка отчета о выполнении практических заданий	4
Итого:			91

*- указываются конкретные виды СРС (подготовка к семинару, составление библиографии, подготовка доклада, конспектирование заданной литературы, составление аннотации, написание реферата, выполнение домашнего задания, решение задач и т.п.), выполняемые студентом по каждому разделу дисциплины.

IV. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: промежуточные тестирования в электронной форме по пройденному на лекциях и самостоятельно подготовленному по учебнику и другим источникам материалу, обсуждение дискуссионных вопросов. Информационные технологии: использование комплекта слайдов при чтении лекций, мультимедийных материалов. Практическая работа студентов по индивидуальным заданиям проводится в электронной среде, с методической и консультационной поддержкой внеаудиторной самостоятельной работы в режиме онлайн. Работа в команде: совместная работа студентов в группе с использованием интернет-сервисов совместной работы (Google).

V. Формы контроля освоения дисциплины

Формы текущего контроля – отчеты о выполненных индивидуальных заданиях, тестирование, контрольный опрос.

Форма промежуточной аттестации – зачет

VI. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
2. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
3. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Волкова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
4. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брезе В.А., Брезе О.Э.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 286 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов

- вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
3. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
 4. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Степанова Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 182 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>.— ЭБС «IPRbooks».

VII. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинаров должны быть оснащены презентационной техникой (проектором, экраном, компьютером). Для лекционных занятий предусмотрен комплект слайдов. Для практической и самостоятельной работы студентам необходим компьютер с выходом в Интернет.

Практические занятия проводятся на компьютерах с использованием программного обеспечения:

1. MS Office 2013 (Word, Outlook, Excel, PowerPoint);
2. Демонстрационные конфигурации «1С:Документооборот 8» (<https://v8.1c.ru/doc8/demonstratsionnye-konfiguracii/>);
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
4. Приложения Google (Диск, таблицы, документы, формы).

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Обязательный курс является базовой частью общепрофессионального цикла дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется на факультете государственного управления Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова кафедрой математических методов и информационных технологий в управлении.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с делопроизводством (организационно-нормативное обеспечение управления, внутренние и внешние источники информации, входящие и исходящие потоки документов, основные виды документов организации, создание и маршруты согласования проектов, утверждение и использование документов, их реквизиты, требованиями к делопроизводству и архивному хранению).

Курс заточен на овладение практическими умениями эффективно применять информационные технологии для организации документационного обеспечения управления. Практические занятия организованы в программе электронного документооборота, а также с использованием сервисов электронного взаимодействия и совместной работы.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинары и самостоятельная работа студента, групповая консультация.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости (в форме контрольных работ и отчетов студентов по самостоятельной работе), промежуточная аттестация в виде электронного тестирования по лекционному материалу, а также итоговая аттестация в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 часов), практические (9 часов) занятия и 91 часов самостоятельной работы студента.