

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направления подготовки:

19.03.04	Ресторанное дело
20.03.01	Техносферная безопасность
29.03.02	Технологии и проектирование текстильных изделий
29.03.04	Технология художественной обработки материалов
29.03.05	Конструирование изделий легкой промышленности
35.03.02	Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

**Кострома
2023**

Рабочая программа дисциплины «*Делопроизводство*» разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования:

19.03.04	Ресторанное дело	ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.04 Технологии продукции и организация общественного питания, утвержденный Минобрнауки России, Приказ № 1047 от 17.08.2020г.
20.03.01	Техносферная безопасность	с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 25.05.2020. № 680 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.07.2020. № 58837)
29.03.02	Технологии и проектирование текстильных изделий	ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 29.03.02 Технологии и проектирование текстильных изделий, утвержденный Минобрнауки России, Приказ № 963 от 22.09.2017
29.03.04	Технология художественной обработки материалов	ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 29.03.04 Технология художественной обработки материалов, утвержденный Минобрнауки России, Приказ № 961 от 22.09.2017
29.03.05	Конструирование изделий легкой промышленности	ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 29.03.05 Конструирование изделий легкой промышленности, утвержденный Минобрнауки России, Приказ № 962 от 22.09.2017
35.03.02	Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств	ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств, утвержденный Минобрнауки России, Приказ № 698 от 26.07.2017

Разработала: Бабкина А. Л.,

старший преподаватель кафедры техносферной безопасности КГУ.

Рецензенты: Лустгартен Т.Ю.

завкафедрой техносферной безопасности
директор по рискам и правовому обеспечению АО «Костромской завод автокомпонентов».

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
Протокол заседания кафедры №7 от 31 мая 2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины:

приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения;
- выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Освоить компетенции:

КС-42 - Способность представлять результаты своей профессиональной деятельности используя современные и цифровые технологии.

Индикаторы освоения компетенций:

КС-42И1 - Основные принципы представления результатов своей профессиональной деятельности

КС-42И2 - Осуществлять выбор способов представления результатов своей профессиональной деятельности с использованием современных и цифровых технологий

КС-42И3 - Владеть навыками представления результатов с использованием современных и цифровых технологий с учетом специфики сферы профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления

уметь:

- оформлять реквизиты деловых документов;
- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;

владеть:

- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
- навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б.1.В.ДВ.02.02, изучается в 7 семестре очной формы обучения.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи».

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	32,25
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа в часах	75,75
Контроль	-
ИКР	0,25
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные занятия	-
Индивидуальные консультации	-
Зачет/зачеты	-
Экзамен/экзамены	-
Курсовые работы	-
ИКР	0,25
Курсовые проекты	-
Всего	32,25

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия, час			Самостоятельная работа, час
			лекции	практическое	лабораторные	
1	Унифицированная система документации	34	6	8	-	20
1.1.	История делопроизводства в России. Унифицированная система документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.	17	3	4	-	10
1.2	Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области.	17	3	4	-	10
2	Организация документооборота в организациях	64	8	16	-	40
2.1	Требования к оформлению управленческих документов.	16	2	4	-	10
2.2	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	16	2	4	-	10
2.3	Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел.	16	2	4	-	10
2.4	Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.	16	2	4	-	10
3	Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.	12	2	4	-	6
3.1	Требования, предъявляемые к подготовке документации в организациях.	12	2	4	-	6

	Подготовка к зачету					7,75
	Итого:	108	16	16	-	75,75

5.2. Содержание

Раздел 1. Унифицированная система документации

История делопроизводства в России. Унифицированная система документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.

Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области.

Раздел 2. Организация документооборота в организациях

Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляр образец как модель построения документа, Особенности подготовки и оформления отдельных документов. Порядок приема и учета обращений граждан. Контроль исполнения служебных документов.

Понятия документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление архивных описей дел. Служба ДОУ в организации / на предприятии. Цель и задачи, службы ДОУ. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание). Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест, нормирование, текущее управление). Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ).

Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел.

Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.

Раздел 3 Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.

Требования, предъявляемые к документации в организациях. Правила оформления таблиц, графиков и схем.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Рекомендуемая литература	Форма контроля
1	Унифицированная система документации		20		
1.1	История делопроизводства в России. Унифицированная система документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.	Изучение ГОСТ Р.6.30-2003.	10	1,2,3	Письменный опрос, защита практической работы
1.2	Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области.	Изучение Инструкции по делопроизводству в Костромской области № 180-ра от 16.06.2009 года.	10	3,4,6	Письменный опрос, защита практической работы
2	Организация документооборота в организациях	Изучение общих принципов документооборота в организациях	40	4	Письменный опрос, защита практической работы
2.1	Требования к оформлению управленческих документов.	Изучение особенностей оформления управленческих документов.	10	1,2,4	Письменный опрос, защита практической работы
2.2	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	Изучение процесса документооборота в организации	10	2,4,7	Письменный опрос, защита практической работы
2.3	Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел	Изучение правил оставления и формирования дел	10	4,5	Презентация
2.4	Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.	Правила оформления приказов, распоряжений и других служебных документов	10	4,5,7	Презентация
3	Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.	Изучение требований предъявляемых к оформлению документов	6	3,4,9	Письменный опрос, защита практической работы
3.1	Требования, предъявляемые к подготовке документации в организациях	Изучение правил оформления таблиц, графиков и т.п. в различных редакторах (Word,excel)	6	3,4,9	Письменный опрос, защита практической работы
	Подготовка к зачету		1,25		
Итого			67,75		зачет

6.2. Тематика и задания для практических занятий

1. Составление и оформление приказов по основной деятельности организации.
2. Составление различных заявлений.
3. Составление описи номенклатуры дел.
4. Подготовка проектор решений, приказов и т.д.
5. Размещение реквизитов документа на бланке с учетом требований нормативных документов.
6. Разработка бланка письма организации.
7. Подготовка текстов писем в различные инстанции: Письмо-просьба.
Сопроводительное письмо. Письмо-сообщение.
Письмо-подтверждение.
Письмо-напоминание.
Письмо-приглашение.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий (при наличии)

Не предусмотрено

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов) при наличии

Не предусмотрены

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Наименование	Количество/ссылка на электронный ресурс
<i>а) основная:</i>	
1. Пантелеев, Владимир Иванович. Службное делопроизводство : учеб. пособие. - Кострома : КГТУ, 2015. - 36 с. - ОПД. - доп. - ISBN 978-5-8285-0748-1 : 12.07.2015	23
<i>б) дополнительная:</i>	
2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. -://znanium.com.	https://www.twirpx.com/file/235573/
3. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2008. - 560 с. - (Образовательный стандарт XXI). - ISBN 978-5-699-20850-0.	https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=9&ved=0ahUKewiQs4Cslf7ZAhWiAJoKHT8GC6wQFghSMAg&url=http%3A%2F%2Fportal.tpu.ru%3A7777%2FSHARED%2Fk%2FKOSHLE%2Facademic%2Fdocuminting%2Fliterature.docx&usg=AOvVaw21noK1mrlUbNRu9186N9WH
4. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник для сред. проф. образ. / М. И. Басаков - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. - 413 с. - (Сред. проф. образов.). - ISBN 978-5-222-14194-	https://www.google.ru/search?newwindow

6. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 5-е изд., стереотип. - М.: Омега-Л, 2008. - 319 с.: ил. - (Б-ка типов. докум.). - ISBN

<https://www.twirpx.com/file/20794/>

978-5-365-00912-7.	
7. Бойко С.В. Деловая переписка: методические указания к лабораторной работе – Костр.: Изд. Костр. гос. У-та, 2017 г. – 16 с.	20
<i>в) нормативная</i>	
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	http://base.garant.ru/12148555/
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
10. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 года №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/

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

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «ZNIANIUM.COM» <http://znanium.com>

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Корп. Б, ауд. 413 «Лаборатория безопасности жизнедеятельности». Аудитория для лекционных, практических, лабораторных занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточных аттестаций.	Число посадочных мест – 24. Рабочее место преподавателя. Рабочая доска. Имеется мультимедийное оборудование: Ноутбук Acer Travel Mate 2313; Проектор BenQ MS612ST. Экран.	Лицензионное программное обеспечение не используется
Электронный зал, корп. Б1, ауд. 202 Аудитории для самостоятельной работы	Читальный зал 128 индивидуальных рабочих мест, копировальный аппарат - 1шт.; ПК - 3шт.; экран и мультимедийный проектор - 1шт. Электронный читальный зал Рабочие места, оснащенные ПК - 25шт.; демонстрационная LCD-панель - 1шт.; аудио 2.1 - 1шт.; принтеры в т.ч. большеформатный и цветной - 4шт.; сканеры (A2 и A4) - 2шт.; web-камеры - 3шт. микрофоны - 2шт.	АИБС МаркSQL - 3шт. Windows XP SP3 -10шт. лицензия. Windows 7 Pro лицензия 00180-912-906-507 постоянная-1шт.; Windows 8 Pro лицензия 01802000875623 постоянная 1-шт.; ABBYY FineReader 11,12 Pro - box лицензия -2шт.; АИБС МаркSQL - 25шт. лицензия.