

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2026 15:03:35
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«24» июня 2026 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«23» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства и документооборота

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.1 УОО.09

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2026 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель
начальника управления Администрации
г.о. Щелково Московской области

Химки,
2026

Рабочая программа дисциплины Основы делопроизводства и документооборота составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Государственное и муниципальное управление в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции ПК-5 средствами дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота».

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоить сущность, порядок организации и ведения делопроизводства, электронного документооборота, и архивного дела;
- формировать умения разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело;
- овладеть навыками применения методов ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ПК-5. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	ПК-5.1. Участвует во взаимодействиях в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота ПК-5.2. Разрабатывает и оформляет управленческие документы ПК-5.3. Обрабатывает различные виды управленческих документов и осуществляет документооборот в соответствии с принятыми	Знает порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; требования к оформлению документов; порядок работы с документами; формирование документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации

		правилами ПК-5.4. Участвует в формировании документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации	Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять документооборот, методы формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации Владеет методами осуществления взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации; навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы и

Дисциплина Основы делопроизводства и документооборота относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Основы делопроизводства и документооборота, также формируются и на других этапах обучения другими дисциплинами в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	52	52	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	32	32	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	32	32	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
(ГК)			
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	56	56	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	54	54	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	26	26	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	12	12	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	12	12	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	82	82	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	80	80	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	14	14	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	6	6	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	94	94	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	90	90	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Промежуточная аттестация	Зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	Понятие и сущность документа и документирования. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота. История развития делопроизводства и документооборота. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям. Свойства документов.
2.	Способы и средства документирования	Понятия способа и средства документирования. Материальные носители информации. Запись информации. Способы записи информации. Классификация документов по способу документирования и их свойства. Текстовое и техническое документирование. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования. Развитие способов и средств документирования. Современные инфор-

		мационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.
3.	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления, органов местного самоуправления, учреждений, организаций. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
4.	Системы документации	Многообразие видов документов и их классификация. Системы документации и их структура. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов. Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.
5.	Организация работы с документами	Документооборот и документопотоки. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждение. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных тре-

		бований информационной безопасности.
6.	Организация хранения документов	Систематизация и хранение документов. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях. Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-5	15	6	2		4		9
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-5	15	6	2		4		9
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-5	17	8	2		6		9
Тема 4. Системы документации	ПК-5	19	10	4		6		9
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-5	19	10	4		6		9
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-5	17	8	2		6		9
ГК	ПК-5	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-5	4	2				2	2
Всего часов		108	52	16		32	4	56

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство.	ПК-5	15	3	1		2		12

Основные понятия и термины.								
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-5	17	3	1		2		14
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-5	18	4	2		2		14
Тема 4. Системы документации	ПК-5	18	4	2		2		14
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-5	18	4	2		2		14
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-5	16	4	2		4		12
ГК	ПК-5	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-5	4	2				2	2
Всего часов		108	26	10		12	4	82

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-5	17	2	1		1		15
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-5	17	2	1		1		15
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-5	17	2	1		1		15
Тема 4. Системы документации	ПК-5	17	2	1		1		15
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-5	16	1			1		15
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-5	16	1			1		15
ГК	ПК-5	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-5	6	2				2	4
Всего часов		108	14	4		6	4	94

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и

(или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение функций и значения документов для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, заслушивание и обсуждение сообщений.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и сущность документа и документирования.
2. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.
3. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота.
4. История развития делопроизводства и документооборота.
5. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям.
6. Свойства документов.

Задание: подготовиться к практическому занятию, подготовить сообщения по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций История развития делопроизводства и документооборота на Руси в средние века.
2. История развития делопроизводства и документооборота в Российской империи.
3. История развития делопроизводства и документооборота в советский период.
4. Трансформация свойств документов.
5. Перспективы развития делопроизводства и документооборота.

Тема 2. Средства и способы документирования

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение средств и способов документирования для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия способа и средства документирования.
2. Материальные носители информации.
3. Запись информации. Способы записи информации.
4. Классификация документов по способу документирования и их свойства.
5. Текстовое и техническое документирование.
6. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования.
7. Развитие способов и средств документирования.
8. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу функциональных возможностей современных информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и документообороте. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение требований нормативных правовых актов в области делопроизводства и документооборота для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.
4. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.
5. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
6. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов.
7. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов.
8. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

Задание: составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа.

Тема 4. Система документации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение предназначения, порядка разработки различных видов документов для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: системы документации и их структура.

Вопросы для обсуждения:

1. Многообразие видов документов и их классификация.
2. Системы документации и их структура.
3. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
4. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов.
6. Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции.
7. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.
8. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.

Задание: изучить содержание и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых и договорных документов конкретной организации, учреждения органа власти, составить формуляры различных видов документов. Результаты представить в электронной форме.

Тема 5. Организация работы с документами

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности, характеристик и правил осуществления документооборота для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот и документопотоки.
2. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.
3. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждения.
5. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

6. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

7. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задание: составить схемы работы с входящими, внутренними и исходящими документами учреждения, организации.

Тема 6. Организация хранения документов

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение порядка и правил хранения документов для формирования готовности осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, компетенции (ПК-5).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Систематизация и хранение документов.
2. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации.
3. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях.
4. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.
5. Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.
6. Особенности хранения документов в электронном виде.
7. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных.
8. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задание: составить алгоритм организации хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщений.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и сущность документа и документирования.
2. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.
3. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота.
4. История развития делопроизводства и документооборота.
5. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям.
6. Свойства документов.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, подготовить сообщения по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций История развития делопроизводства и документооборота на Руси в средние века.
2. История развития делопроизводства и документооборота в Российской империи.
3. История развития делопроизводства и документооборота в советский период.
4. Трансформация свойств документов.
5. Перспективы развития делопроизводства и документооборота.

Тема 2. Средства и способы документирования

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятия способа и средства документирования.
2. Материальные носители информации.
3. Запись информации. Способы записи информации.
4. Классификация документов по способу документирования и их свойства.
5. Текстовое и техническое документирование.
6. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования.
7. Развитие способов и средств документирования.
8. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу функциональных возможностей современных информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и документообороте. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.
4. Документационное обеспечение деятельности органов государственного управления, органов местного самоуправления, учреждений, организаций.
5. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
6. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов.
7. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов.
8. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа.

Тема 4. Система документации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Многообразие видов документов и их классификация.
2. Системы документации и их структура.
3. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
4. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов.
6. Служебная корреспонденция в деятельности органов государственного управления, местного самоуправления, учреждений и организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции.
7. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.
8. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить содержание и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых и договорных документов конкретной организации, учреждения органа власти, составить формуляры различных видов документов. Результаты представить в электронной форме.

Тема 5. Организация работы с документами

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Документооборот и документопотоки.
2. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.
3. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документооборот организации и учреждения.
5. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.
6. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.
7. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить схемы работы с входящими, внутренними и исходящими документами учреждения, организации.

Тема 6. Организация хранения документов

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Систематизация и хранение документов.
2. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации.
3. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях.

4. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.
5. Архивное хранение документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.
6. Особенности хранения документов в электронном виде.
7. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных.
8. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить алгоритм организации хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19110-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583331>

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 425 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20027-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

3. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 234 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20347-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583833>

8.2. Дополнительная литература

1. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 145 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14216-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584753>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

3. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: уч. пос. / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: уч. пос./ А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228>

5. Деловое письмо: уч. пос./ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633>

6. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях/ Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Часть 1 (конец IX – начало XX в.). <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

8.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления. <https://vgmu.hse.ru/>.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - URL: <http://www.admhimki.ru/>

2. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL: <http://duma.gov.ru/>

3. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. - URL: <https://mosreg.ru/>

4. Президент РФ. Официальный сайт. - URL: <http://www.kremlin.ru/>

5. Правительство РФ. Официальный сайт. - URL: <http://government.ru/>

6. Совет Федерации Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL: <http://council.gov.ru/>

7. Сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru>.

8. Электронный журнал. – URL: <http://www.hr-journal.ru/>.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины Основы делопроизводства и документооборота обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Основы делопроизводства и документооборота на 20__ /20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. ____
Автор
Зав. кафедрой