

Документ Федеральной государственной информационной системы
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 06.08.2026 12:47:39
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

Б1.В.01.07 Основы делопроизводства

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.В.01.07 Основы делопроизводства относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и является дисциплиной по выбору.

Данная дисциплина входит в вариативную часть, формируемую участниками образовательных отношений, и относится к дисциплинам по выбору основной образовательной программы по профилю «Государственное и муниципальное управление», изучается в 7 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Учет и анализ», «Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности». Курс «Основы делопроизводства» устанавливает связи с другими дисциплинами, такими как «Управление персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы государственного и муниципального управления».

1.2 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является: формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ПК-4

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3++)	Показатели достижения компетенций (знать, уметь, владеть)
ПК-4. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и	ПК 4.1 Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг	Знает: - принципы разработки и принятия решений; - современные подходы и технологии управленческих

взрослых	дополнительного образования детей и взрослых Организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых Формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых ПК 4.2 Формулировать и обсуждать с руководством организации и специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых (далее исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования Организовывать апробацию разработанного инструментария исследования Распределять обязанности между специалистами, обучать использованию	решений; - способы выработки альтернатив; - методы оптимизации управленческих решений. Умеет: - организовывать процесс разработки управленческих решений; - адекватно и не предвзято оценивать предлагаемые альтернативы; - принимать обоснованные управленческие решения. Владеет: - методами построения и анализа эффективных решений и соответствующими возможностями информационных технологий; - навыками принятия обоснованных управленческих решений, выявления факторов, влияющих на процессы выработки принятия и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды.
-----------------	--	---

	инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами Производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению Обрабатывать, анализировать и	
	интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа Разрабатывать и представлять руководству организации и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность ПК 4.3 Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и	

	о персональных данных Теория и практика маркетинговых исследований в образовании Методические основы маркетинговых исследований в образовании Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых Психолого-педагогические и организационно методические основы организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам Современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых
--	--

1.4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Количество академических часов
	очно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	64
4.1.1. аудиторная работа	64
В том числе	
лекции	32
практические занятия, семинары, в том числе	32
практическая подготовка	-
лабораторные занятия	-
4.1.2. внеаудиторная работа	
в том числе:	
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	
курсовое проектирование/работа	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
4.2. Объем самостоятельной работы	125

обучающихся	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	27

2. Содержание дисциплины

2.1. Тематическое планирование дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость в акад. часах		Трудоемкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно		Очно		Очно		Очно		Очно	
1	Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	24		4		4				16	
2	Тема 2. Организационно распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	24		4		4				16	
3	Тема 3. Справочноинформационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	24		4		4				16	
4	Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний,	24		4		4				16	
5	Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	24		4		4				16	
6	Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование	24		4		4				16	
7	Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	22		4		4				14	
8	Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	23		4		4				15	
	Курсовое проектирование/работа	X								X	
	Подготовка к экзамену (зачету)	27								X	
	Итого:	216/6		32		32				125	

2.2Содержание разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
----------	---	-----------------------

1	Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.
2	Тема 2. Организационно распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
3	Тема 3. Справочно информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации.
4	Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
5	Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав,

		положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная
		инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.
6	Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивные подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
7	Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу
8	Тема 8 Систематизация и хранение управленческих документов	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Тема 1. Введение в курс.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
2.	Тема 2. Основные тенденции развития населения.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
3.	Тема 3. Естественные процессы развития современного общества.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
4.	Тема 4. Миграционные процессы.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
5.	Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
6.	Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
7.	Тема 7 Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
8.	Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**3.2.1 Перечень основной и дополнительной литературы****Основная литература**

1. **Документационное обеспечение управления и делопроизводство:** учебник для вузов / под ред. Л. А. Ибрагимова. — М.: Юрайт, 2026. — 355 с.

2. **Делопроизводство в государственном и муниципальном управлении:** учебник для бакалавров / А. В. Смирнов, К. С. Петров. — СПб.: Питер, 2025. — 290 с.
 3. **Организация и технологии документационного обеспечения ГМУ:** учебник / Е. М. Кузнецова. — М.: Инфра-М, 2025. — 312 с.
 4. **Управленческое делопроизводство и служебная переписка:** учебное пособие / под ред. Л. А. Дмитриева. — М.: КноРус, 2025. — 210 с.
 5. **Документооборот в органах исполнительной власти:** учебник / В. П. Сидоров. — М.: КноРус, 2025. — 276 с.
 6. **Современные системы электронного документооборота (СЭД):** учебник / О. В. Морозова. — М.: Дашков и Ко, 2025. — 242 с.
 7. **Архивное дело и стандарты хранения документов в ведомствах:** учебное пособие / под ред. Н. П. Тихонова. — М.: Инфра-М, 2025. — 198 с.
 8. **Кадровое делопроизводство на государственной службе:** учебник / В. А. Соколов. — Новосибирск: НГТУ, 2024. — 220 с.
 9. **Контроль исполнения документов и поручений в ГМУ:** учебник / С. В. Николаев. — Екатеринбург: Изд-во УрФУ, 2024. — 186 с.
 10. **Лингвистика делового текста и редактирование документов:** учебное пособие / Т. А. Васильева. — СПб.: Лань, 2025. — 164 с.
 11. **Защита информации и конфиденциальное делопроизводство в госсекторе:** учебник / А. Д. Козлов. — М.: Дело РАНХиГС, 2024. — 280 с.
 12. **Правовое регулирование архивного дела и делопроизводства в РФ:** учебник / Р. С. Семенов. — М.: Юрайт, 2024. — 215 с.
 13. **Организационно-распорядительная документация: правила оформления:** учебное пособие / И. В. Федоров. — М.: Юрайт, 2024. — 176 с.
 14. **Административные регламенты и стандарты работы с обращениями граждан:** учебное пособие / М. А. Киселев. — Томск: Изд-во ТГУ, 2024. — 190 с.
 15. **Электронный архив и оцифровка документов в публичном управлении:** учебник / Е. П. Никитина. — М.: Магистр, 2023. — 224 с.
 16. **Практикум по составлению и оформлению служебных документов:** учебное пособие / К. Д. Воробьев. — М.: РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2025. — 150 с.
 17. **Документирование деятельности коллегиальных органов власти:** учебник / М. В. Чернов. — СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2024. — 212 с.
 18. **Информационная безопасность государственных систем документооборота:** учебное пособие / А. А. Лебедев. — М.: Юрайт, 2024. — 178 с.
 19. **Теория и практика безбумажного документооборота:** учебник / В. С. Горбунов. — М.: Инфра-М, 2024. — 260 с.
 20. **Делопроизводство и документооборот: сборник кейсов и упражнений:** учебное пособие / Д. М. Волков. — М.: Изд-во МГУ, 2023. — 145 с.
- Дополнительная литература**
21. **Реинжиниринг документационных процессов при цифровой трансформации госаппарата:** монография / И. В. Макаров, А. С. Смирнов. — СПб.: Питер, 2024. — 202 с.
 22. **Методические рекомендации по разработке номенклатуры дел организации:** методические указания / под ред. И. И. Попова. — М.: Юрайт, 2023. — 94 с.

3.2.2 Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
4. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>)
5. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

3.2.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 510. 683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная д. 4 а, 19,8 кв. м., № 510	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 510. <u>Основное оборудование:</u> мебель учебная; доска – 1 шт.; кафедра – 1 шт.