

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

ИНСТИТУТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК

Кафедра Дизайна

УТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры дизайна  
Протокол №1 от 29.08.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

ФТД.В.01 Основы делопроизводства

38.04.02 "Менеджмент"

*(код, наименование направления подготовки)*

Управление дизайн-проектами

*(направленность (профиль))*

магистр

*(квалификация)*

Очно-заочная

*(форма обучения)*

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

**Автор–составитель:**

Доцент, кандидат исторических наук

Ищенко В.А.

Заведующий кафедрой дизайна,  
Профессор, кандидат искусствоведения

Серов С. И.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
3.	Содержание и структура дисциплины.....
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....
6.1.	Основная литература.....
6.2.	Дополнительная литература.....
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....
6.4.	Нормативные правовые документы.....
6.5.	Интернет-ресурсы.....
6.6.	Иные источники.....
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина ФТД.В.01 «Основы делопроизводства» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.1	Готовность к коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-1.2	Готовность к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ1 (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Д Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации D/01.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ОПК-1.1	на уровне знаний: знать государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях, современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ, организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве
		на уровне умений: оставлять служебные документы, в т. ч. письма, проекты приказов и распоряжений; заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; пользоваться средствами копирования и тиражирования; пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной
		на уровне навыков: не формируется

<sup>1</sup> Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС, и для универсальных компетенций первая колонка может не заполняться

ОТФ/ТФ1 (при наличии профстандарта)/ трудоустройство или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1.2	на уровне знаний: знать основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социально-культурной сферы
		на уровне умений: основными нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка (лексическими, морфологическими, синтаксическими); навыками устного общения в своей профессиональной сфере с использованием языковых формул делового этикета; современными информационными технологиями в делопроизводстве
		на уровне навыков: составляет официальный документ

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 академических часа/54 астрономических часа). На контактную работу с преподавателем выделяется 68/51 часов, на самостоятельную работу обучающихся выделяется 4/3 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана. Код дисциплины ФТД.В.01 Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина является основой для изучения дисциплин: Маркетинг и коммуникации, Технологии выполнения выпускной квалификационной работы, прохождения производственной практики, выполнения научно-исследовательской работы и написания выпускной квалификационной работы.

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем	СР	

			по видам учебных занятий			
			Л	ПЗ		
Тема 1	Организация управления документацией предприятия	18		12	6	О
Тема 2	Организация управления службой делопроизводства предприятия	18		12	6	О
Тема 3	Организация работы должностных лиц предприятия с документами	18		12	6	О
Тема 4	Требования к подготовке управленческих документов	18		12	6	ПР, О
Промежуточная аттестация						Зачет
<b>Всего:</b>		72		68	4	

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическая работа (ПР).*

### Содержание дисциплины

Тема 1. Организация управления документацией предприятия.

Основные направления деятельности, осуществляемой в рамках документационного менеджмента предприятия. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности и типовые схемы управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия. Постановка документа на контроль. Проверка своевременного доведения документа (содержания соответствующего поручения) до сведения исполнителя (ответственного исполнителя). Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа. Сроки исполнения документа.

Тема 2. Организация управления службой делопроизводства предприятия.

Служба делопроизводства предприятия, ее функциональное назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав. Организационная структура службы делопроизводства министерства, государственного унитарного предприятия, акционерного предприятия. Основные структурные подразделения службы (административный отдел, отдел обеспечения, отдел делопроизводства, отдел хранения, отдел технического исполнения документов), их функции.

Тема 3. Организация работы должностных лиц предприятия с документами.

Организация работы руководителя с документами. Руководящий состав: руководитель, заместители руководителя, начальники структурных подразделений. Организация работы исполнителя с документами. Сбор и обработка необходимой для исполнения документа информации. Разработка содержания проекта документа. Обеспечение надлежащего оформления проекта документа. Согласование проекта документа. Уточнение содержания и оформления документа. Представление документа на подписание (утверждение). Тиражирование документа. Обеспечение рассылки документа по назначению.

Тема 4. Требования к подготовке управленческих документов

Требования к содержанию управленческих документов. Текст. Стилль изложения. Функциональное назначение частей документа. Служебно-деловой стилль. Основные способы структуризации текстов управленческих документов. Унифицированные тексты. Термин. Сокращение.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.01 «Основы делопроизводства» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

– при проведении практических занятий:

*опрос (О), практическая работа (ПР)*

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: *зачета*.

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

###### **Типовые оценочные материалы по теме 1**

###### **Типовые вопросы опроса**

1. Дайте определение понятия «делодооборот предприятия».
2. Перечислите главные составляющие делодооборота предприятия.
3. Опишите технологию работы с входящими документами предприятия.
4. Опишите технологию работы с исходящими документами предприятия.
5. Опишите технологию работы с внутренними документами предприятия.
6. Что включает в себя система контроля исполнения документов (КИД) предприятия?
7. Опишите принципиальный порядок функционирования системы КИД.
8. Назовите основные виды контрольной документации.
9. Что включает в себя организация оперативного хранения документов предприятия?
10. Каковы основные требования к организации оперативного хранения документов предприятия?
11. Что включает в себя организация архивного хранения документов предприятия?
12. В чем различие режимов временного и постоянного хранения документов в архиве?

###### **Типовые оценочные материалы по теме 2**

###### **Типовые вопросы опроса**

1. В чем состоит функциональное назначение службы делопроизводства предприятия?
2. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства предприятия.
3. Опишите типовые варианты организации службы делопроизводства предприятия.
4. Перечислите основные подразделения службы делопроизводства, их функции.
5. Опишите порядок формирования службы делопроизводства предприятия.
6. Охарактеризуйте основные требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы делопроизводства.

###### **Типовые оценочные материалы по теме 3**

###### **Типовые вопросы опроса**

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные категории работников предприятия, допущенных к обращению с документами.
2. Опишите технология работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия.
3. Опишите технологию работы с документами исполнителей и ответственных исполнителей предприятия.
4. Расскажите об основных особенностях, присущих работе должностных лиц предприятия с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
5. Какие виды письменных обращений поступают в адрес предприятия, в чем их наиболее существенные различия?
6. Расскажите о порядке подготовки ответов на поступившие в адрес предприятия письменные обращения.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 4**

##### **Типовые вопросы опроса**

1. Перечислите основные виды требований, предъявляемых к подготовке управленческих документов, разъясните их сущность.
2. Охарактеризуйте важнейшие требования к содержанию управленческих документов.
3. Назовите основные способы представления текста управленческого документа.
4. Охарактеризуйте важнейшие требования к структуре управленческих документов.
5. Сравните типовую структуру двух различных видов управленческих документов: приказ по основной деятельности – положение о структурном подразделении; устав предприятия – служебная записка; деловое письмо – распоряжение.
6. Охарактеризуйте важнейшие требования к стилю изложения управленческих документов.
7. Перечислите особенности служебно-делового стиля.
8. Охарактеризуйте важнейшие требования к оформлению управленческих документов.
9. Перечислите наиболее важные реквизиты, обеспечивающие юридическую силу управленческих документов.
10. Назовите основные нормативно-методические и нормативно-технические акты, устанавливающие требования к подготовке управленческих документов.
11. Опишите общий порядок подготовки содержания управленческого документа.
12. Дайте определение понятия «развернутая структура управленческого документа».
13. Назовите основные виды стилистических запретов.
14. Какие существуют способы размещения реквизитов в пределах бланка документа?

##### **Типовые задания**

Составьте деловое письмо партнеру. Подтвердите получение проведения встречи.

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

##### **4.3.1. Формируемые компетенции**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.1	Готовность к коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-1.2	Готовность к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-1.1 Готовность к коммуникации в устной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать алгоритмы коммуникативного поведения в ситуациях делового общения, при публичных выступлениях, переговорах, совещаниях Способен поддерживать эффективные деловые коммуникации в устной форме	Грамотно и правильно представляет алгоритмы коммуникативного поведения в ситуациях делового общения, при публичных выступлениях, переговорах, совещаниях Грамотно проведены переговоры с потенциальным клиентом
ОПК-1.2 Готовность к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать алгоритмы коммуникативного поведения при деловой переписке Способен поддерживать эффективные деловые коммуникации в письменной форме, в том числе электронными средствами	Грамотно и правильно представляет алгоритмы коммуникативного поведения при деловой переписке Грамотно составлен официальный документ согласно индивидуальному заданию

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

1. Понятие и виды документов.
2. Функции документов.
3. Цели и задачи документов.
4. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ.
5. Информационно-документационное обеспечение аппарата управления.
6. Управление документацией.
7. Сущность, задачи и функции службы ДОУ.
8. Организация работы с документами.
9. Регистрация и контроль исполнения документов.
10. Хранение документов и формирование дел.
11. Требования к оформлению документов.
12. Реквизиты документов.

13. Требования к бланкам документов.
14. Организационно-распорядительные документы.
15. Распорядительные документы.
16. Информационно-справочные документы.
17. Язык и стиль официальных документов.
18. Документация по трудовым отношениям.
19. Финансовая документация.
20. Документы по снабжению и сбыту.
21. Назначение и классификация деловых писем.
22. Краткая характеристика гарантийного письма, заказа, запроса, заявки, извещения.
23. Краткая характеристика информационного письма, напоминания, отказа, открытого письма, подтверждения.
24. Краткая характеристика претензионного письма, приглашения, просьбы, рекламного письма, согласия.
25. Краткая характеристика сообщения, сопроводительного письма, требования, уведомления.
26. Деловая переписка.
27. Письменная корреспонденция.
28. Виды почтовых отправлений.
29. Международные стандарты по оформлению документов.
30. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнёров.
31. Организация работы с конфиденциальными документами.

**Тема практической работы:** Составьте деловое письмо партнеру по бизнесу, зарубежному партнеру, учитывая требования страны контрагента.

#### **Шкала оценивания**

<b>Критерий оценки</b>	<b>Оценка</b>
Демонстрирует глубокие знания государственного регулирования документационного обеспечения управления в государственных организациях, современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ, организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве Грамотно составлено деловое письмо партнеру по бизнесу, зарубежному партнеру с учетом требований страны контрагента	зачтено
Отсутствуют знания государственного регулирования документационного обеспечения управления в государственных организациях, современной организации документооборота и тенденций использования ИКТ, Деловое письмо не составлено	Не зачтено

#### **4.4. Методические материалы**

Промежуточная аттестация (зачет) проходит в форме устного ответа на вопрос и выполнения практического задания. Студенты рассаживаются по одному человеку за стол, на написание ответа на вопрос отводится 15 минут и 30 минут на подготовку практического задания. Затем студенты по очереди отвечают экзаменатору по материалам билета и, при необходимости, на дополнительные и уточняющие вопросы.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему дискуссии по проблеме семинара. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### **Работа с литературными источниками**

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

Основная литература:

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с.
2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с.
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. - М.: Дашков и К, 2012. - 197 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - М.: 2013. - 521 с.

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Лопатникова, Екатерина Анатольевна. Делопроизводство: образцы документов с коммент.: [125 образцов документов: положения, инструкции, приказы, акты, доверенности, договоры] / Е. А. Лопатникова. 5-е изд., стер. Москва: Омега-Л, 2008. 317
2. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учеб. пособие для студентов экон. вузов и колледжей / М.И.Басаков. 2-е изд., испр. и доп. Ростов н/Д: Феникс, 2000. 318с

### **6.3. Интернет-ресурсы, справочные системы.**

1. <http://smarty.php.net> – веб-технологии
2. <http://yandex.ru/cgi/vesna> - примеры скриптов веб-приложений
3. Museum of Modern Art (Moma), официальный сайт <http://www.moma.org>
4. Museum fuer Moderne Kunst, официальный сайт <http://www.mumok.at>
5. Musee d'Orsay, официальный сайт <http://www.musee-orsay.fr>
6. Вашингтонская галерея, официальный сайт <http://www.nga.gov>
7. Галерея Тейт, официальный сайт <http://www.tate.org.uk>
8. Галерея Барбикан, официальный сайт <http://www.barbican.org.uk>
9. Музей Метрополитан, официальный сайт <http://www.metmuseum.org>
10. Виртуальный гид по Государственному Русскому музею <http://rmtour.ru/rus>
11. Информационный портал Артинфо <http://www.artinfo.com>
12. Изучаем Flash <http://www.flashteacher.ru/>
13. Клуб «Флэшеров» <http://www.flasher.ru/forum/>
14. FlashKit <http://www.flashkit.com/>
15. Анатомия Adobe PhotoShop ([www.psd.ru](http://www.psd.ru))
16. Photoshop tutorials <http://photoshop.demiart.ru/>
17. Различные эффекты в Photoshop <http://1ps.ru/photoshop/>
18. Школа Photoshop <http://www.photoshopschool.ru/>

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обеспечения обучения студентов по дисциплине «Основы делопроизводства» Академия располагает следующей материально-технической базой:

- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.

#### **Информационные технологии, программное обеспечение и справочные системы**

1. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
2. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека
3. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
4. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. [www.aport.ru](http://www.aport.ru) / - Поисковая система
7. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система
8. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система
9. [www.businesslearning.ru](http://www.businesslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования
10. [www.test.specialist.ru](http://www.test.specialist.ru) / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
11. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
12. <http://www.garant.ru/> - Гарант