

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 13.12.2024 06:33:42  
Уникальный программный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Донецкая академия управления и государственной службы**»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
(в составе ДПП)  
Протокол № 14 от 27.06.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Основы делопроизводства»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**  
**(профессиональной переподготовки)**

**«Менеджмент в здравоохранении»**

Донецк  
2024

**Составитель:**

Д-р филол. наук, доцент



Балко М.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Цель и задачи дисциплины .....  | 4  |
| 2 | Планируемые результаты изучения дисциплины .....  | 4  |
| 3 | Объём дисциплины .....  | 6  |
| 4 | Структура и содержание дисциплины .....   | 7  |
|   | 4.1. Структура дисциплины .....   | 7  |
|   | 4.2. Содержание дисциплины .....  | 8  |
| 5 | Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине ..... | 9  |
| 6 | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....   | 12 |
|   | 6.1. Нормативно-правовые документы .....  | 13 |
|   | 6.2. Основная литература .....  | 13 |
|   | 6.3. Интернет-ресурсы .....   | 14 |
| 7 | Материально-техническое и программное обеспечение .....   | 14 |

## 1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является совершенствование слушателями профессионального уровня знаний о документе; унифицированных системах документации; умений и навыков документирования управленческой деятельности и делопроизводства как основы информационных процессов в системе социально-экономического управления.

### Задачи:

- расширить знания слушателей о системе современного регулирования делопроизводства;
- углубить знания слушателей об особенностях оформления различных видов документов делового общения;
- усовершенствовать умения и практические навыки слушателей в оформлении организационно - распорядительных, справочно-информационных, кадровых, учётно-финансовых документов и написании деловых писем.

## 2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

| Виды деятельности         | Обще-профессиональные / профессиональные / универсальная компетенции   | Знания   | Умения   | Практический опыт  |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Универсальная компетенция | УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия | – специфика письменной коммуникативной деятельности менеджера;<br>– многообразие моделей и технологий управленческой коммуникации. | – разрабатывать коммуникативные стратегии и тактики эффективного письменного профессионального взаимодействия;<br>– самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для | – навыки эффективной письменной профессиональной коммуникации;<br>– навыки извлечения необходимой информации по профессиональной проблематике. |

|                               |   |  |  |   |
|-------------------------------|---|--|--|---|
|                               |   |  | качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей.   |   |
| Организационно-управленческая | ПК-2. Владеет основами делопроизводства | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;</li> <li>– требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной, справочно-информационной, кадровой, учётно-финансовой документации, деловых писем;</li> <li>– особенности языка служебного документа.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;</li> <li>– в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов;</li> <li>– осуществлять правку и редактирование служебного документа;</li> <li>– вести деловую переписку, делопроизводство в органах управления и организациях.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными технологиями документационного обеспечения управления;</li> <li>– навыками составления и оформления документов;</li> <li>– языком официально-делового стиля речи;</li> <li>– методикой составления, оформления и редактирования служебных документов, организации работы с ними.</li> </ul> |

### 3. Объём дисциплины

Таблица 2. Объём дисциплины

| Виды учебной работы  |       | Количество часов (ч.) и (или) зачётных единиц | С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц |
|--|-------|---|---|
| Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:         |       |   | 8   |
| лекции типа (Л) / интерактивные занятия (ИЗ)                       |       |   | 6   |
| лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / интерактивные занятия (ИЗ) |       |   | –   |
| Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)              |       |   | 2   |
| Лабораторные работы (ЛР)   |       |   | –   |
| Самостоятельная работа слушателя (СР)                              |       |   | 10  |
| Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)                  |       |   | –   |
| Промежуточная аттестация   | форма | зачёт   |   |
|  | час.  | 2   |   |
| Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)                   |       |   | 20  |

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

| № п/п | Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы  | Общая трудоёмкость | Контактная работа, час. |                                 |                                |  |                                   | Самостоятельная работа, час. | Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час. |                                 |                                |  |                                   | Самостоятельная работа, час. | Текущий контроль успеваемости | Код компетенции |
|-------|---|--------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|       |   |                    | Всего                   | В том числе                     |                                |  |                                   |                              | Всего   | В том числе                     |                                |  |                                   |                              |                               |                 |
|       |   |                    |                         | В форме практической подготовки | Лекции / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа |                              |   | В форме практической подготовки | Лекции / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа |                              |                               |                 |
| 1.    | Делопроизводство и документация                                     | 3                  |                         |                                 |                                |  |                                   | 2                            |   | 2                               |                                |  | 1                                 | О                            | УК-4, ПК-2                    |                 |
| 2.    | Организационно-распорядительная документация                        | 3                  |                         |                                 |                                |  |                                   | 1                            |   | 1                               |                                |  | 2                                 | О                            | УК-4, ПК-2                    |                 |
| 3.    | Справочно-информационная документация                               | 3                  |                         |                                 |                                |  |                                   | 1                            |   | 1                               |                                |  | 2                                 | О                            | УК-4, ПК-2                    |                 |
| 4.    | Деловая корреспонденция   | 3                  |                         |                                 |                                |  |                                   | 1                            |   | 1                               |                                |  | 2                                 | О                            | УК-4, ПК-2                    |                 |
| 5.    | Документация по кадровым вопросам и официально-личные документы     | 3                  |                         |                                 |                                |  |                                   | 2                            |   |                                 | 2                              |  | 1                                 | О                            | УК-4, ПК-2                    |                 |
| 6.    | Документация коллегиальных органов и учётно-финансовая документация | 3                  |                         |                                 |                                |  |                                   | 1                            |   | 1                               |                                |  | 2                                 | О                            | УК-4, ПК-2                    |                 |
|       | <b>Форма контроля (зачёт)</b>                                       | 2                  |                         |                                 |                                |  |                                   |                              |   |                                 |                                |  |                                   | 2-3                          |                               |                 |
|       | <b>Итого</b>  | 20                 |                         |                                 |                                |  |                                   | 8                            |   | 6                               | 2                              |  | 10                                | 2                            |                               |                 |

Э – экзамен; З – зачет; О – опрос;

## 4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

| Номер раздела (темы) | Содержание раздела (темы)   |                           |
|----------------------|---|---------------------------|
|                      | Темы лекций   | Темы практических занятий |
| 1.                   | Делопроизводство и документация   |                           |
| 1.1.                 | <p>Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ).<br/> Понятия «информация» и «документ»<br/> Место и роль документов в управлении.<br/> Значение информации для принятия управленческих решений.<br/> Функции документа, полифункциональность документов.<br/> Классификация документов.<br/> Организация службы делопроизводства. Основные задачи и функции. Делопроизводство как составная часть управления.</p> |                           |
| 2.                   | Организационно-распорядительная документация  |                           |
| 2.1.                 | <p>Организационно-распорядительные документы, их назначение и содержание. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов. Важность и значение этих документов в деятельности организации.</p>  |                           |
| 3.                   | Справочно-информационная документация   |                           |
| 3.1.                 | <p>Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности.<br/> Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов.<br/> Требования к составлению и оформлению.</p>  |                           |
| 4.                   | Деловая корреспонденция   |                           |
| 4.1.                 | <p>Требования к деловому письму.<br/> Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных писем. Этикет в деловой переписке.</p>  |                           |

|      |   |   |
|------|---|---|
| 5.   | Документация по кадровым вопросам и официально-личные документы   |   |
| 5.1. |   | Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка). |
| 6.   | Документация коллегиальных органов и учётно-финансовая документация   |   |
| 6.1. | Цели и задачи, основные принципы документирования деятельности коллегиальных органов. Виды документов, используемых при документировании деятельности коллегиальных органов. Общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. |   |

## **5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к зачёту, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

*Примерные вопросы для самоконтроля:*

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документов.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
8. Язык служебных документов.
9. Правила оформления реквизитов.
10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления,

изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.

11. Юридическая сила документов.

12. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.

13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.

14. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.

15. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.

16. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

17. Понятие, принципы и характеристики документооборота.

18. Основные этапы документооборота.

19. Первоначальная обработка документов в организации.

20. Технология рассмотрения документов в организации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

*Примерные вопросы текущего контроля:*

1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.

2. Нормативно-методическая база делопроизводства.

3. Классификация документов.

4. Требования к оформлению реквизитов.

5. Способы утверждения и подписания документов.

6. Способы адресования и согласования документов.

7. Виды и назначение бланков.

8. Справочно-информационная документация.

9. Служебные письма: виды, требования к оформлению.

10. Протокол.

11. Распорядительная документация.

12. Приказ по основной деятельности.

13. Выписка из приказа и протокола.

14. Организационная документация.

15. Виды и назначение кадровой документации.

16. Приказ по личному составу.

17. Трудовая книжка.

18. Трудовой договор.

19. Учётно-финансовая документация.

*Примерные тестовые задания промежуточной аттестации:*

*1. На какие части делится текст, приказа?*

- а) вводная;
- б) констатирующая;
- в) основная;
- г) распорядительная.

*2. Автором служебного письма является...*

- а) должностное лицо, которое посылает письмо;
- б) исполнитель, который готовит письмо;
- в) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- г) лицо, отправившее письмо.

*3. Каким способом проставляется дата в графе утверждения документа?*

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарём после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

*4. Выберите правильно оформленный заголовок приказа по организационным вопросам:*

- а) Об упорядочении работы с документами;
- б) Приказ по изменению оплаты отпусков;
- в) Приказ по созданию аттестационной комиссии;
- г) О реорганизации предприятия.

*5. Положение о структурном подразделении – это:*

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, её задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

6. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

7. Когда документ является исполненным?

- а) когда рассматриваемый в документе вопрос разрешён полностью и переписка по нему завершена;
- б) как только документу присвоен регистрационный номер;
- в) когда документ получен конечным адресатом.

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации  
(критерии оценивания)

| Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала) | Оценка по государственной шкале | Оценка по шкале ECTS |
|--|---------------------------------|----------------------|
| 90 – 100   | «зачтено»                       | A                    |
| 80 – 89  |                                 | B                    |
| 75 – 79  |                                 | C                    |
| 70 – 74  |                                 | D                    |
| 60 – 69  |                                 | E                    |
| 35 – 59  | «не зачтено»                    | FX                   |
| 0 – 34   |                                 | F                    |

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, алгоритмам составления документов разных типов.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

### **6.1. Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О системе государственной службы Российской Федерации».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

### **6.2. Основная литература**

1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К, 2022. – 460 с. – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/277238> (дата обращения: 15.11.2023).

2 Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – ISBN 978-5-88575-562-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 15.11.2023).

3 Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 119 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/141613> (дата обращения: 15.11.2023).

4 Основы делопроизводства : практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» : учебное пособие / составители С. Н. Коновалова [и др.]. – Воронеж : ВГАУ, 2019. – 87 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/178972> (дата обращения: 15.11.2023).

### **6.3. Интернет-ресурсы**

- 1 Документы по делопроизводству, кадрам и архивному хранению. – URL : <https://www.viacademia.ru/delo-lib>
- 2 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – URL : <https://vniidad.ru/>
- 3 Журнал «Делопроизводство». – URL : <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
- 4 Правила работы с документами. – URL : <https://edou.olimpoks.ru/>

### **7. Материально-техническое и программное обеспечение**

1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.
2. Информационные технологии:
  - компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
  - электронные презентации;
  - электронный курс лекций;
  - электронная почта – для взаимодействия с обучающимися;
  - дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
  - электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС.
3. Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.