

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 03.04.2026 16:49:45
 Уникальный программный ключ:
 1e02aba49766bca793d5287250bbe006c0063002

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Цель учебной дисциплины – изучение теоретических и методологических основ делопроизводства, формирование навыков делопроизводства и ведения документооборота в организации.

2. Требования к уровню освоения учебной дисциплины.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1 Определяет источники информации, методы сбора информации, способы и вид ее представления, проверяет достоверность, полноту, актуальность информации с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем ИОПК-2.2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных с использованием современных информационных систем ИОПК-2.3 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа	Знать: - исходные понятия и представление о делопроизводстве; - действующие общие правовые нормы, правила и требования к оформлению документов; - интеллектуальные информационно-аналитические системы; - инструментарий обработки и анализа данных. Уметь: - определять источники информации, методы сбора информации, способы и вид ее представления; - проверять достоверность, полноту, актуальность информации; - выбирать инструментарий обработки и анализа данных, соответствующий содержанию профессиональных задач; - описывать бизнес-процессы с учетом рисков. Владеть: - навыками делопроизводства и ведения документооборота в организации.
ПК-3 Способен определить цели и задачи подразделения в соответствии со стратегическими целями организации на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками.	ИПК-3.1. Демонстрирует умение выявлять внешний и внутренний контекст функционирования организации. ИПК-3.2. Демонстрирует умение оценивать ресурсы, необходимые для эффективного функционирования подразделения. ИПК-3.3. Демонстрирует умение описывать бизнес-процессы с учетом рисков. ИПК-3.4. Владеет знаниями современных инструментов управления человеческими ресурсами.	

3. Содержание учебной дисциплины.

Раздел 1. Исходные понятия и представление о делопроизводстве.

Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Социально-экономическая (управленческая) информация. Требования к информации. Определение и происхождения термина «документ». Служебный документ и служебная документация. Структура электронного документа. Функции организационной документации. Делопроизводство и документационное обеспечения управления как самостоятельная область деятельности.

Раздел 2. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.

Классификация деловой документации. Критерии классификации. Требования к управленческому документу (законность, достоверность, однозначность, конкретность,

полнота, непротиворечивость, понятность, мотивированность, юридическая значимость). Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов (правила оформления тридцати реквизитов).

Раздел 3. Общие требования к оформлению текста документов.

Особенности делового языка документов. Основные черты и специфика официально-делового стиля текста. Нормы оформления текста документа. Правила нумерации страниц документов. Способы написания дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте документов. Оформление названий документов органов власти. Оформление написания чисел в документах. Правила написания физических величин (меры длины, площади и т.д.) по ГОСТ 8.417-2002 в документах.

Раздел 4. Оформление организационно-распорядительной документации (ОРД).

Типичные ошибки в текстах документов и контроль качества подготовки документов. Лексические ошибки. Синтаксические ошибки связаны с нарушением структуры предложения. Контроль качества подготовки документов. Этапы контроля качества подготовки документов (первое чтение, проверка фактического материала, правка текста). Виды правок документа (вычитка, сокращение, переделка, обработка). Оформление организационно-правовых документов. Правила оформления учредительных документов. Оформление устава организации и положения об организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Содержание разделов текста правил внутреннего трудового распорядка. Структура организации и штатная численность ее персонала в документах. Оформление инструкций организационно-методического назначения и должностных инструкций.

Раздел 5. Оформление распорядительных документов.

Приказ и другие виды распорядительных документов: понятие, разновидности, назначение. Основания для подготовки распорядительного документа. Классификация распорядительных документов по критерию сферы их действия. Этапы подготовки распорядительных документов в условиях единоличного (административного) принятия решений. Этапы подготовки распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решений. Правила оформления приказов, указаний и решений. Этапы подготовки и оформления приказов. Проект приказа. Реквизиты приказа. Этапы оформления распоряжений, указаний, постановлений. Оформление служебных писем (циркулярных писем, писем-запросов, писем-подтверждений и т.д.). Общая структура служебного письма.

Раздел 6. Риск-ориентированные законодательные документы РФ.

Национальный стандарт РФ «Менеджмент риска. Технологии оценки риска». Правила и области применения Стандарта. Термины, определения и основные понятия, используемые в Стандарте. Цели применения Стандарта. Указанные в Стандарте критерии для принятия решений, связанных с риском. Роль Стандарта в создании корпоративных нормативных документов по управлению рисками в российских организациях. Постановление Правительства РФ «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора)».

4. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины.

4.1. Литература по учебной дисциплине:

1. Виноградов, А. С. Делопроизводство : учебное пособие / А. С. Виноградов. – Томск : ТГПУ, 2015. – 75 с.
2. Ватолина, М. В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М. В. Ватолина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 318, [1] с.
3. Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : КНОРУС, 2008. 247, [9] с.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – URL : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252>.

4.2. Интернет-ресурсы учебной дисциплины:

1. Айбукс : электронно-библиотечная система. - URL: <http://ibooks.ru>
2. Электронная библиотека НБ ТГПУ. - URL: <https://libserv.tspu.edu.ru>
3. Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <http://e.lanbook.com>
4. IPR SMART : электронно-библиотечная система. - URL: <http://iprbookshop.ru>

5. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине.

5.1. Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации.

Вопросы:

1. Понятие информации вообще и управленческой информации.
2. Понятие документа.
3. Понятие делопроизводства.
4. Классификация деловой документации.
5. Требования к управленческому документу.
6. Оформление реквизитов ОРД (Организационно-распорядительная документация): Государственный Герб РФ, Герб Субъекта РФ, Эмблема, код организации, ОГРН (Основной государственный регистрационный номер) юридического лица.
7. Оформление реквизитов ОРД: ИНН/КПП (Идентификационный номер налогоплательщика)/ (код причины постановки на учет), код формы документа, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа.
8. Оформление реквизитов ОРД: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на номер и дату, место издания документа, адресат.
9. Оформление реквизитов ОРД: гриф утверждения, резолюция, заголовок, отметка о контроле, текст документа.
10. Оформление реквизитов ОРД: отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования, виза согласования, оттиск печати.
11. Оформление реквизитов ОРД: отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о направлении в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной подписи.
12. Особенности делового языка документов.
13. Нормы оформления текста документа (написание: дат, сокращений, чисел, физических величин).
14. Типичные ошибки в текстах документов и контроль качества подготовки документов.
15. Контроль качества подготовки документов.
16. Оформление организационно-правовых документов.
17. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Определение, классификация и цели издания приказов.
19. Оформление распоряжений, указаний, решений.
20. Этапы подготовки и оформления единоличных и коллегиальных решений.
21. Подготовка и оформление приказов.
22. Оформление постановлений.
23. Оформление служебных писем.
24. Виды и структура служебных писем.
25. Национальный стандарт РФ «Менеджмент риска. Технологии оценки риска».
26. Влияние Национального стандарта РФ «Менеджмент риска. Технологии оценки риска» на создание корпоративных нормативных документов по управлению рисками в российских организациях.

27. Влияние Постановления Правительства РФ «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов госконтроля (надзора)» на создание корпоративных нормативных документов по управлению рисками в российских организациях.

Задания:

1. Проанализируйте любой управленческий документ (например, взятый из интернета), назовите его назначение, перечислите реквизиты, задействованные в его составлении.
2. Напишите служебное письмо (тема – по выбору).
3. Составьте корпоративный документ по управлению рисками, опираясь на Национальный стандарт РФ «Менеджмент риска. Технологии оценки риска» и на Постановление Правительства РФ «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов госконтроля (надзора)».

5.2. Оценка сформированности компетенций по учебной дисциплине (модулю)

Показатели оценивания ответов слушателя отражают:

- знание содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля);
- умение анализировать факты, обобщать их, делать выводы;
- степень овладения практическими навыками и умениями.

Шкала оценивания

Шкала оценивания				
оценка показатель	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
знание содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля)	Продemonстрировал высокий уровень знаний содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля)	Продemonстрировал высокий уровень знаний содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля), но испытывал незначительные трудности	Продemonстрировал средний уровень знаний содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля) с существенными трудностями в формировании ответов	Продemonстрировал низкий уровень знаний содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля)
умение анализировать факты, обобщать их, делать выводы	Продemonстрировал высокий уровень умения объяснять факты науки с точки зрения ее новейших достижений	Продemonстрировал высокий уровень умений объяснять факты науки с точки зрения ее новейших достижений, но испытывал незначительные трудности	Продemonстрировал средний уровень связывать теоретические вопросы с практикой с существенными трудностями в формировании ответов	Продemonстрировал низкий уровень умений объяснять факты науки с точки зрения ее новейших достижений
степень овладения практическими навыками и умениями	Продemonстрировал высокий уровень овладения практическими навыками и умениями	Продemonстрировал высокий уровень овладения практическими навыками и умениями, но испытывал незначительные трудности	Продemonстрировал средний уровень овладения практическими навыками и умениями с существенными трудностями в формировании ответов	Продemonстрировал низкий уровень овладения практическими навыками и умениями

Рабочая программа учебной дисциплины составлена:

Кузнецов П.М., к.филол.н., доцент кафедры проектного менеджмента.