

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.06

Организация делопроизводства в государственных структурах

Учебный план:

2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра:

22

Истории и теории дизайна и медиакommunikаций

Направление подготовки:
(специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:
(специализация)

Документационное обеспечение управления в органах
государственной и муниципальной власти

Уровень образования:

бакалавриат

Форма обучения:

заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
4	УП	12	8	98	26	4	Экзамен
	РПД	12	8	98	26	4	
Итого	УП	12	8	98	26	4	
	РПД	12	8	98	26	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области организации делопроизводства в органах государственной власти

1.2 Задачи дисциплины:

- Раскрыть принципы и методы организации делопроизводства в органах государственной власти.
- Показать особенности действия службы документационного обеспечения управления в органах государственной власти
- Изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документами в органах государственной власти.
- Рассмотреть вопросы влияния информационных технологий (СЭД) на совершенствование делопроизводства в органах государственной власти.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Кадровый менеджмент в системе государственной службы

Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу

Организация делопроизводства в органах муниципальной власти

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен организовать документооборот в организации
Знать: основы ведения делопроизводства в государственных учреждениях
Уметь: организовать документационное обеспечение управления в государственных учреждениях
Владеть: методами работы с документами в государственных учреждениях

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Делопроизводство в государственных структурах: история и современное состояние					
Тема 1. Делопроизводственные документы как исторический источник. Первые специализированные отраслевые управленческие учреждения – дьячьи избы. Разновидности документов текущего делопроизводства на Руси: указы; доклады; памяти; отписки; инструкции (наказы, наказные грамоты); обыски; выписи (справки); росписи (именные, росписные, сметные списки, описи); десяти; раздаточные; верстальные; сыскные; десяти; ведомости; сказки; челобитные; поручные. Разновидности книг: записные; приходные (приходно-расходные); переписные, опасные, писцовые; дозорные; приправочные; оброчные; доимочные; окладные; раздаточные жалованья; отказные; окладные церковные; межевые; таможенные; крестоприводные; боярские книги, боярские списки; жилецкие списки; смотрельные книги и смотренные списки; разрядные; записные книги походов; сторожевые; строельные; мерные книги расстояний. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг., их законодательная и нормативная регламентация.	4	3	20	НИ	

Тема 2. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. Виды документооборота: общий; кадровый; секретный; электронный. Организационное обеспечение делопроизводства в организации, типовые структуры службы ДОУ. Положение о службе документационного обеспечения управления: состав разделов, содержание каждого раздела, особенности положения, нормативная основа и порядок составления положения. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления, значение инструкций и их нормативная база, порядок составления, состав и содержание разделов. Рекомендации по расчету численности работников службы документационного обеспечения управления и др.		1		10	НИ
Раздел 2. Отраслевое делопроизводство в системе государственных органов					
Тема 3. Исполнительная власть в РФ. Управление организационно-документационного обеспечения Президента РФ. Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций. Канцелярия Президента Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Федеральные службы и агентства. Государственные корпорации, являющиеся уполномоченными органами управления в отдельных отраслях. Государственные внебюджетные фонды. Семинар: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти. Семинар: Делопроизводство в МВД России. Основные правила организации документооборота в МВД России. Порядок подготовки и оформления решений в МВД России. Порядок исполнения поручений в МВД России. Особенности организации исполнения поручений и указаний Президента, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, поручений Председателя Правительства и его заместителей. Контроль за исполнением поручений. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти.		4	4	38	НИ

Тема 4. Судебная система РФ. Понятие и виды судебного делопроизводства. Семинар: Документооборот суда. Виды судебного делопроизводства в зависимости от направлений деятельности работников аппарата суда.		2	2	15	НИ
Тема 5. Федеральное Собрание Российской Федерации (Совет Федерации и Государственная Дума) — федеральный орган законодательной власти. Управление делопроизводства аппарата Совета Федерации. Основные задачи и функции СФ. Система документации Совета Федерации. Прием, регистрация и прохождение поступающих в Совет Федерации документов. Регистрация и прохождение внутренних документов. Подготовка и оформление документов. Регистрация и отправка исходящих документов. Порядок регистрации и оформления проектов законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, поступивших из Государственной Думы на рассмотрение Совета Федерации. Работа с законопроектами, подготовленными Советом Федерации в порядке реализации права законодательной инициативы. Подготовка и оформление актов Совета Федерации и организационно-распорядительных документов. Оформление парламентского запроса Совета Федерации и запроса члена Совета Федерации. Подготовка и оформление протоколов заседаний Совета Федерации, Совета палаты, Совета по взаимодействию Совета Федерации с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов РФ (Совета законодателей). Подготовка и оформление протоколов совещаний, выписок из протоколов совещаний. Документационное обеспечение заседаний Совета Федерации и заседаний Совета палаты. Документационное и техническое обеспечение парламентских слушаний, "круглых столов" и иных мероприятий, проводимых в Совете Федерации. Подготовка и передача документов в Архив Совета Федерации. Ведение звукозаписи и подготовка текстов стенограмм заседаний Совета Федерации, Совета палаты, комитетов, комиссий Совета Федерации, парламентских слушаний и иных мероприятий, проводимых в Совете Федерации. Тиражирование и полиграфическое исполнение документов. Изготовление и использование печатей и штампов. Семинар: Информационно-справочное обеспечение делопроизводства в СФ		2	2	15	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		12	8	98	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5		6,5	

Всего контактная работа и СР по дисциплине		39,5	104,5	
--	--	------	-------	--

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-5	Анализирует документооборот в системе государственных учреждений, выявляя проблемы и ошибки в его организации, выявляет специфику документооборота в соответствии с отраслевой принадлежностью организации, намечает пути устранения недостатков, опираясь на российские и международные стандарты ДОУ и архивного дела	Вопросы для собеседования и практико-ориентированные задания. Курсовая работа

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Тема курсовой работы раскрыта полностью, приведены для анализа документы организации
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД) и дан их анализ
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и нормативно-методической основы стандартизации. Документов организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Тема курсовой работы не раскрыта. Работа не прошла проверку в системе "Антиплагиат"

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	

1	Разновидности документов текущего делопроизводства на Руси: указы; доклады; памяти; отписки; инструкции; обыски; выписи; росписи; ведомости; сказки; челобитные; поручные.
2	Разновидности книг: записные; приходные; переписные, опасные, писцовые; дозорные
3	Разновидности книг: оброчные; доимочные; окладные; раздаточные жалованья; отказные; окладные церковные; межевые; таможенные
4	Разновидности книг: крестоприводные; боярские книги, боярские списки; жилецкие списки; смотрельные книги и смотренные списки; разрядные
5	Разновидности книг: записные книги походов; сторожевые; строевые; мерные книги расстояний.
6	Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века.
7	Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.
8	Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
9	Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг., их законодательная и нормативная регламентация.
10	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
11	Виды документооборота: общий; кадровый; секретный; электронный
12	Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления, значение инструкций и их нормативная база, порядок составления, состав и содержание разделов.
13	Управление организационно-документационного обеспечения Президента РФ.
14	Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций. Канцелярия Президента Российской Федерации.
15	Государственные корпорации, являющиеся уполномоченными органами управления в отдельных отраслях.
16	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти.
17	Документальный фонд федерального органа исполнительной власти. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.
18	Основные правила организации документооборота в МВД России.
19	Порядок подготовки и оформления решений в МВД России. Порядок исполнения поручений в МВД России. Особенности организации исполнения поручений и указаний Президента, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, поручений Председателя Правительства и его заместителей
20	Контроль за исполнением поручений в МВД России. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти
21	Понятие и виды судебного делопроизводства. Документооборот суда. Виды судебного делопроизводства в зависимости от направлений деятельности работников аппарата суда
22	Управление делопроизводства аппарата Совета Федерации. Основные задачи и функции СФ.
23	Система документации Совета Федерации. Прием, регистрация и прохождение поступающих в Совет Федерации документов. Регистрация и прохождение внутренних документов. Подготовка и оформление документов. Регистрация и отправка исходящих документов.
24	Порядок регистрации и оформления проектов законов Российской Федерации. Работа с законопроектами, подготовленными Советом Федерации в порядке реализации права законодательной инициативы.
25	Подготовка и оформление актов Совета Федерации и организационно-распорядительных документов.
26	Оформление парламентского запроса Совета Федерации и запроса члена Совета Федерации.
27	Подготовка и оформление протоколов заседаний Совета Федерации, Совета палаты, Совета по взаимодействию Совета Федерации с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов РФ (Совета законодателей). Подготовка и оформление протоколов совещаний, выписок из протоколов совещаний
28	Документационное обеспечение заседаний Совета Федерации и заседаний Совета палаты.
29	Документационное и техническое обеспечение парламентских слушаний, "круглых столов" и иных мероприятий, проводимых в Совете Федерации
30	Подготовка и передача документов в Архив Совета Федерации
31	Информационно-справочное обеспечение делопроизводства в Совете Федерации

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:

а) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

- б) законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- в) ГС ДОУ

2. В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:

- а) от третьего лица множественного числа
- б) от первого лица единственного числа
- в) от третьего лица единственного числа

3. В практике оформления документов заголовок составляется к:

- а) тексту любого официального документа
- б) тексту документа, подготовленного на формате А4
- в) тексту документа, подготовленного на формате А5
- г) тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.

4. При согласовании количество грифов на документе определяется:

- а) количеством вышестоящих инстанций;
- б) организацией-автором документа;
- в) типовой процедурой подготовки документа;
- г) в каждом случае индивидуально
- д) количеством участвующих в согласовании инстанций

5. Какие из перечисленных ниже документов требуют утверждения?

- а) приказ
- б) письмо
- в) протокол
- г) акт
- д) положение
- е) докладная записка

6. Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:

- а) (герб, эмблема), код организации, наименование организации, справочные данные об организации, код формы документа, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- б) (герб, эмблема), наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- в) (герб, эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, код формы документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа
- г) (герб, эмблема), наименование организации, справочные данные об организации, код организации ОГРН, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, место для заголовка к тексту

7. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты, придающие документу свойство юридической силы:

- а) Наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф утверждения.
- б) Наименование организации, код организации, наименование вида документа, код документа, место издания документа, дата, подпись, печать, гриф утверждения, визы согласования.
- в) Государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф согласования.
- г) Государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, коды организации, код формы документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, подпись, гриф утверждения, визы согласования, оттиск печати

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Применяя ГОСТ Р 7- 2016, составьте приказ по основной деятельности на продольном и угловом бланке, выделяя реквизиты этого вида документов. Назовите основные ошибки при составлении приказов по основной деятельности.

2. Из предложенного набора документов выберите организационно-распорядительные, обоснуйте свой выбор и, проанализировав документы, определите, какие документы не имеют юридической силы, заполните недостающие реквизиты

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☒ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Обучающимся запрещается пользоваться любыми вспомогательными материалами. Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Шляхтин, Е. П., Усманов, И. М.	Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел	Казань: Казанский юридический институт МВД России	2020	http://www.iprbookshop.ru/108593.html
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html
Егорченко, Т. И.	Делопроизводство и документооборот на предприятии	Симферополь: Университет экономики и управления	2023	https://www.iprbookshop.ru/136265.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Латышева, Н. А.	Судебное делопроизводство	Москва: Российский государственный университет правосудия	2021	https://www.iprbookshop.ru/117258.html
Вильчинская-Бутенко М. Э.	Основы делопроизводства и секретарского обслуживания	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019332
Семко, И. А., Алтухова, Л. А.	Основы делопроизводства	Ставрополь: Секвойя	2018	https://www.iprbookshop.ru/92992.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Приказ Минкультуры России от 9 марта 2011г. (в ред. приказов Минкультуры России от 04.08.2011 N 841, от 02.10.2012 N 1042) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации» <http://base.consultant.ru>

2. Приказ Минобрнауки России от 1 ноября 2012 г. No 1360 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=543642;fld=134;dst=100012;rnd=176509.055309702176600695;;ts=01765091538556637242436>

4.

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска