

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.05.2026 10:49:52

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА

Основы делопроизводства

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 39.03.03 Организация работы с молодежью

Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 54

самостоятельная работа 90

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	90	90	90	90
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 77)

составлена на основании учебного плана:

39.03.03 Организация работы с молодежью

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.25 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является: формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области делопроизводства, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации работы с ними.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.1.2	История
2.1.3	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.4	Безопасность жизнедеятельности
2.1.5	Культурология
2.1.6	Психология
2.1.7	Студент в среде e-learning
2.1.8	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации
2.2.2	Инновационный менеджмент
2.2.3	Исследование систем управления
2.2.4	Теория менеджмента
2.2.5	Управление качеством
2.2.6	Маркетинг
2.2.7	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.8	Трудовое право
2.2.9	Корпоративные финансы
2.2.10	Логистика
2.2.11	Технологические основы производства
2.2.12	Методы моделирования и прогнозирования в экономике
2.2.13	Эконометрика
2.2.14	Бухгалтерский управленческий учет
2.2.15	Информационные технологии управления
2.2.16	Производственный менеджмент
2.2.17	Электронный документооборот
2.2.18	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.19	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.20	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.21	Производственная практика (научно-исследовательская работа)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1: Собирает, отбирает и обобщает информацию, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач
УК-1.2: Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
УК-1.3: Имеет навыки поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
3.1.2	Способы анализа нормативных и правовых документов, регулирующих делопроизводство в РФ
3.1.3	Виды документов
3.1.4	Способы ведения деловой переписки
3.1.5	Способы осуществлять электронную переписку при ведении дел
3.1.6	Особенности оформления документов в электронном виде
3.1.7	Особенности ведения деловой переписки и документации
3.1.8	Способы использования информационных технологий при ведении дел
3.1.9	Способы оформления различных документов в соответствии с нормами и правилами
3.1.10	Правила составления и оформления документов
3.1.11	Порядок организации документов в комплексы
3.1.12	Закономерности развития документа и систем документации
3.2	Уметь:
3.2.1	Найти нормы и правила, необходимые при оформлении конкретного документа
3.2.2	Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
3.2.3	Оформлять управленческие и иные документы
3.2.4	Вести деловую переписку и посылать официальные документы в электронном виде
3.2.5	Использовать электронные ресурсы, в том числе электронную почту в профессиональной деятельности
3.2.6	Грамотно и логично излагать информацию при устном и письменном ответе
3.2.7	Находить нормы и правила, регулирующие оформление документов
3.2.8	Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
3.2.9	Оформлять различного рода документы
3.2.10	Разрабатывать организационные и нормативно-методические документы
3.2.11	Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов
3.2.12	Унифицировать тексты документов
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками классификации и оформления различного рода документов
3.3.2	Навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ
3.3.3	Навыками оформления документации в соответствии с нормами и стандартами
3.3.4	Навыками ведения деловой переписки
3.3.5	Навыками оформления документов в электронном виде
3.3.6	Навыками грамотной устной и письменной речи при коммуникации
3.3.7	Навыками поиска необходимой информации при решении профессиональных задач
3.3.8	Навыками оформления электронных документов
3.3.9	Навыками профессиональной коммуникации с использованием информационно-коммуникационных технологий
3.3.10	Методами документационного обслуживания учреждения
3.3.11	Теоретическими знаниями и практическими навыками унификации и стандартизации управленческих документов
3.3.12	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Лекции		
1.1	Делопроизводство как научная дисциплина /Лек/	3	4
1.2	Делопроизводство как научная дисциплина /Ср/	3	4
1.3	Понятие о документе. Свойства документа Классификация документов /Лек/	3	4
1.4	Понятие о документе. свойства документа Классификация документов /Ср/	3	4
1.5	Структура документа. Требования к оформлению документов /Лек/	3	5
1.6	Структура документа. Требования к оформлению документов /Пр/	3	6

1.7	Системы документации. Оформление управленческих документов /Лек/	3	5
1.8	Системы документации. Оформление управленческих документов /Ср/	3	4
1.9	Государственное регулирование делопроизводства /Ср/	3	4
1.10	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности /Ср/	3	4
1.11	Формирование текущих дел /Пр/	3	6
1.12	Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения /Ср/	3	4
1.13	Организация работы с документационной информацией ограниченного доступа /Ср/	3	4
Раздел 2. Практические занятия			
2.1	Приказ /Пр/	3	6
2.2	Приказ /Ср/	3	6
2.3	Трудовое соглашение /Ср/	3	8
2.4	Акт /Пр/	3	6
2.5	Акт /Ср/	3	8
2.6	Деловое письмо /Пр/	3	6
2.7	Договор подряда /Ср/	3	8
2.8	Договор поручительства /Ср/	3	8
2.9	Договор на аренду помещения /Ср/	3	8
2.10	Исковое заявление /Ср/	3	8
2.11	Претензия /Пр/	3	6
2.12	Заявление об освобождении от платы госпошлины /Ср/	3	8
2.13	/ЗачётСОц/	3	0

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва : Дашков и К°, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Козина Е. С.	Делопроизводство: Учебно-методическое пособие	М.: Директ-Медиа HTTP://BIBLIOCLUB.RU/ , 2013 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие	М., Берлин: Директ-Медиа//biblioclub.ru, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5.2.1 Перечень программного обеспечения

5.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox
---------	---

5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.3.2.1	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/
5.3.2.2	Справочная правовая система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/
5.3.2.3	База данных «Библиотека управления» – https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
5.3.2.4	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/
5.3.2.5	Система дистанционного обучения АНО ВО МПА ВПА «Moodle» - http://sdo.tiei.ru

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее

правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в

компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.