

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
«Б1.О.07.04 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 1 з.е.
в академических часах: 36 ак.ч.

Курс: 4 Семестры: 8
Разделы (модули): 4

2026

Разработчики:

Дудко М. Д.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 48.03.01 Теология, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.08.2020 № 1110, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в области медиации (медиатор)", утвержден приказом Минтруда России от 15.12.2014 № 1041н; "Редактор средств массовой информации", утвержден приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 538н; "Специалист в сфере национальных и религиозных отношений", утвержден приказом Минтруда России от 02.08.2018 № 514н; "Корреспондент средств массовой информации", утвержден приказом Минтруда России от 21.05.2014 № 339н; "Экскурсовод (гид)", утвержден приказом Минтруда России от 24.12.2021 № 913н.

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - сформировать у обучающихся первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, в том числе о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности социальных работников.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся системного представления о нормативно-правовой базе, регулирующей делопроизводство и документооборот в государственных учреждениях, а также освоение основных принципов организации работы с документами в деятельности социальных работников;
- выработка практических навыков оформления, регистрации, учёта и хранения основных видов документов, используемых в работе социальных служб, включая работу с жалобами и обращениями граждан, а также приобретение навыков применения установленных правил при обработке входящей и исходящей документации.;
- изучение порядка информирования населения о деятельности органов государственной власти и развитие умений подготавливать и систематизировать информационные материалы в соответствии с требованиями делопроизводства, в том числе для обеспечения прозрачности и доступности сведений в рамках профессиональной деятельности социального работника.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции / Тип задач профессиональной деятельности ФГОС (для профессиональных компетенций)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.07.04 «Делопроизводство и документооборот в организации» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 8.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Б1.О.05.06 Гомилетика и риторика;
- Б1.О.04.02 Законодательство России о религиозных объединениях;
- Б1.О.04.04 Основы государственного и муниципального управления;
- Б1.О.07.01 Управление проектами;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
- Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- Б1.О.07.01 Управление проектами;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	36	1	30	30	6	Зачет с оценкой
Всего	36	1	30	30	6	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	в.т.ч. Аудиторная контактная работа	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатами освоения программы
Раздел 1. Общие основы делопроизводства	6	6	6		
Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления организацией	2	2	2		
Тема 1.2. Документы и документооборот в организации	2	2	2		
Тема 1.3. Организация работы с персональными данными сотрудников	2	2	2		
Раздел 2. Организационные документы	6	6	6		
Тема 2.1. Виды организационных документов	2	2	2		
Тема 2.2. Оформление распорядительных документов	2	2	2		
Тема 2.3. Оформление информационно-справочных документов	2	2	2		
Раздел 3. Техническое обеспечение делопроизводства	8	6	6	2	
Тема 3.1. Технические средства и программное обеспечение делопроизводства	2	2	2		

Тема 3.2. Электронный документооборот	2	2	2	
Тема 3.3. Архивное хранение документов	4	2	2	2
Раздел 4. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства	16	12	12	4
Тема 4.1. Законодательные акты и нормативные документы	4	2	2	2
Тема 4.2. Контроль за соблюдением правил делопроизводства	12	10	10	2
Итого	36	30	30	6

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Общие основы делопроизводства (Лекционные занятия - 6ч.)

Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления организацией (Лекционные занятия - 2ч.)

Понятие документирования управленческой деятельности. Документационное обеспечение управления организацией. Организация работы с документами.

Тема 1.2. Документы и документооборот в организации (Лекционные занятия - 2ч.)

Классификация документов. Организационно-правовая документация. Регистрация и учет документов. Система документооборота.

Тема 1.3. Организация работы с персональными данными сотрудников (Лекционные занятия - 2ч.)

Правовое регулирование обработки персональных данных. Порядок получения согласия на обработку персональных данных. Защита персональных данных.

Раздел 2. Организационные документы (Лекционные занятия - 6ч.)

Тема 2.1. Виды организационных документов (Лекционные занятия - 2ч.)

Учредительные документы организации. Устав организации. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка.

Тема 2.2. Оформление распорядительных документов (Лекционные занятия - 2ч.)

Приказы, распоряжения, указания. Оформление приказов о приеме, переводе, увольнении работников. Оформление распоряжений руководителя.

Тема 2.3. Оформление информационно-справочных документов (Лекционные занятия - 2ч.)

Протоколы совещаний и заседаний. Акты. Справки. Записки.

Раздел 3. Техническое обеспечение делопроизводства (Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Тема 3.1. Технические средства и программное обеспечение делопроизводства (Лекционные занятия - 2ч.)

Офисная техника и оборудование. Программные продукты для автоматизации делопроизводства.

Тема 3.2. Электронный документооборот (Лекционные занятия - 2ч.)

Электронные документы. Электронная подпись. Электронный архив документов.

Тема 3.3. Архивное хранение документов (Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Правила хранения документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к архивному хранению.

Раздел 4. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства (Лекционные занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 4.1. Законодательные акты и нормативные документы (Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие делопроизводство. ГОСТы и стандарты делопроизводства.

Тема 4.2. Контроль за соблюдением правил делопроизводства (Лекционные занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Функции контроля за соблюдением правил делопроизводства. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Гваева, И. В. Делопроизводство: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. - Минск: Тетралит, 2014. - 224 с. - 978-985-7067-96-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 352 с. - 978-5-222-20053-7. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. - 182 с. - 978-5-7996-2233-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695667> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС "Университетская библиотека" [Электронный ресурс]

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Open office ;
2. LibreOffice;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционная аудитория

Доска магнитно-маркерная - 1 шт.

Компьютер - 1 шт.

Кондиционер - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 16 шт.

Стул - 31 шт.

Экран переносной - 1 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплин учебного плана может осуществляться в одной или нескольких формах контактной работы с преподавателем (лекции, практические занятия, семинары, практикумы, групповые и индивидуальные консультации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

Формы контактной работы, предусмотренные при изучении настоящей дисциплины, указаны в ее рабочей программе (раздел 5.1). Рабочая программа дисциплины размещена на официальном сайте Университета.

Методические указания по формам работы

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа нацелена на повторение учебного материала и углубление знаний, полученных обучающимися на лекции.

Самостоятельная работа предполагает:

1. перед лекцией - повторение ранее пройденного материала по конспекту предыдущей лекции;
2. перед семинаром/практическим занятием:

- работу с конспектами лекций и презентациями к лекциям;
- конспектирование рекомендованной основной и дополнительной литературы, интернет-источников (конспектирование предполагает краткое изложение существенной информации и/или ее графическое отображение, например, в форме диаграммы Исикавы и т.п.);
- подготовка по вопросам плана семинара/практического занятия;
- поиск и усвоение дополнительной релевантной информации, проявление инициативы;
- подготовка доклада с презентацией (в инициативном порядке или по заданию преподавателя);
- формулирование вопросов, которые представляют интерес, но требуют дополнительного обсуждения.

Изучение основной и дополнительной литературы – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая чтение рекомендованной учебной литературы полностью или по рекомендованным вопросам/разделам, а также выборочное ее конспектирование для получения и освоения базовых сведений по дисциплине в соответствии с планами лекционных, семинарских и практических занятий.

Подготовка к семинарскому занятию – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая подготовку развернутых (3- 5 минут) устных ответов на поставленные вопросы без визуальной поддержки. Источниками при этом являются основная и дополнительная литература, рекомендованные релевантные интернет-ресурсы и курсы, а также базы данных.

Подготовка к опросу -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая ознакомление с лекцией, основной и дополнительной литературой, рекомендованными интернет-источниками и соотнесение полученной информации с вопросами лекции, а также расширение границ лекционного материала.

Подготовка доклада – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая расширенный поиск, конспектирование и реферирование информации по теме из всех доступных рекомендованных источников, самостоятельный поиск источников, их критическая оценка, структурирование полученных материалов и дополнение их собственными мнениями и оценочными суждениями и привлечением практических примеров из области профессиональной деятельности. Обязательным требованием является подготовка презентации.

Подготовка к решению кейс-задачи -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая предварительное знакомство с темой кейс-задачи, формулирование проблемы, подбор фактов, выработка тезисов и аргументов для выстраивания их в необходимой форме и логической последовательности в соответствии с профессиональными требованиями.

Подготовка к контрольной работе может осуществляться в рамках подготовки к семинару или опросу.

Лекционные занятия

Занятие, для которого характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стил лекции – четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы.