

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

Лейфа А.В. Лейфа

7 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Антискоррупционная  
деятельность

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 2

Зачет 2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 72.0 (академ. час), 2.00 (з.е)

Составитель А.В. Умрихин, доцент, канд. ист. наук

Юридический факультет

Кафедра конституционного права

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.20 № 1451

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры конституционного права

08.04.2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой Ныркова Т.Ю. Ныркова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

7 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

7 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

7 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

7 июня 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, способности организации, управления и юридического сопровождения документооборотом организаций и предприятий, приобретение навыков по составлению, оформлению и сопровождению документов.

### Задачи дисциплины:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности;
- ознакомление с современными способами и техникой создания документов;
- выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих деятельность организаций;
- овладение приемами и навыками работы с различными документами; - рациональной организации документооборота на предприятии.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина "Делопроизводство" входит в блок факультативных дисциплин и связана с такими дисциплинами ОП как "Профессиональная деятельность государственных служащих", "Судебные решения ко коррупционным правонарушениям" и др. Данная дисциплина изучается в течении 1 курса 2-го семестра.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД 1 УК-5. Знает: закономерности и особенности социальноисторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД 2 УК-5. Умеет: анализировать и учитывать в профессиональной деятельности универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества; занимать осознанную и ответственную гражданскую позицию, принимая и учитывая в профессиональной деятельности социальноисторические и этические ценности мультикультурного российского общества; проявлять уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывать этно- конфессиональное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности ИД 3 УК-5.

		<input type="checkbox"/> Владеет:простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
--	--	--

#### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.00 зачетных единицы, 72.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Система документационного обеспечения организации	2	1	2	2								11	контрольная работа, тест
2	Основные требования к составлению документов	2	1		2								11.8	контрольная работа, тест
3	Правила составления и оформления организационных документов	2	2		2								11	контрольная работа, тест
4	Особенности подготовки распорядительных и информационных	2	1		2								11	контрольная работа, тест

	о-справочных документов организации													
5	Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию	2	1		2								11	контрольная работа, тест
6	Зачет	2							0.2					зачет
	Итого		6.0		10.0		0.0	0.0	0.2	0.0	0.0		55.8	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Система документационного обеспечения организации	Регламентирование дело производства, предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы техникоэкономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.
2	Основные требования к составлению документов	Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов. Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля. Использование прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.
3	Правила составления и оформления	Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения).

	организационных документов	Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание.
4	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов организации	Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения. Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы. Современное деловое письмо: правила оформления делового письма, виды писем, международные письма.
5	Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию	Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие «формирование дел». Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различных категорий. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях.

## 5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Система документационного обеспечения организации	Регламентирование дело производства, предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.
Основные требования к составлению документов	Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов: установка

	<p>формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов. Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально- делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах</p>
<p>Правила составления и оформления организационных документов</p>	<p>Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание.</p>
<p>Особенности подготовки распорядительных и информационно- справочных документов организации</p>	<p>Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения. Информационно- справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы. Современное деловое письмо: правила оформления делового письма, виды писем, международные письма.</p>
<p>Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию</p>	<p>Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие формирования дел». Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различных категорий. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях.</p>

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в
-------	-----------------------------	---------------------------	----------------

			академических часах
1	Система документационного обеспечения организации	Составление конспектов, подготовка к практическим занятиям.	11
2	Основные требования к составлению документов	Составление конспектов, подготовка к практическим занятиям.	11.8
3	Правила составления и оформления организационных документов	Составление конспектов, подготовка к практическим занятиям.	11
4	Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов организации	Составление конспектов, подготовка к практическим занятиям.	11
5	Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию	Составление конспектов, подготовка к практическим занятиям.	11

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Вопросы к зачету

1. Документ. Документооборот. Делопроизводство.
2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение
3. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.
4. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.
5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия. Организационные,



распорядительные и информационно-справочные документы

6. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа
7. Законодательство в сфере информации и документации.
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации
10. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов
11. Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты документов.
12. Что такое бланк документа. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.
13. Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требования, предъявляемые к бланкам документов.
14. Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации». Каково назначение реквизита «Код организации».
15. На каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа». Назовите способы датирования документов.
16. Каким образом проставляется реквизит «Регистрационный номер документа» на внутренних документах, на исходящих.
17. Где проставляется реквизит "Гриф согласования документа", каковы его составные части. Каким образом визируются исходящие документы.
18. Охарактеризуйте основные требования к организации документооборота на предприятии и схематично обозначьте основные потоки документов.
19. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
20. Что такое юридическая сила документа. Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа.
21. Подлинный документ, оригинал и черновой документ. Фальсифицированные документы.
22. Электронная цифровая подпись. Законодательство об электронной цифровой подписи.
23. Виды копий документов.
24. Что такое устав. Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает устав.
25. Что такое положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении.
26. Что такое штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.
27. Какие документы относятся к распорядительным. Дайте определение каждому.
28. Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?
29. Какие документы относятся к информационно- справочным. Дайте определение каждому.
30. Каков порядок составления и подписания акта, протокола. Назовите разновидности справок и основные реквизиты должностной записки.
31. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления. Перечислите основные отличия делового языка от литературного.
32. Хранение первичных документов.
33. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Комплекс документов по оформлению отпусков.
34. Какие документы относятся к документам по личному составу.
35. Порядок оформления и хранения трудового договора.
36. Какие документы входят в состав личного дела. Дайте определение каждому.
37. Какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров.
38. Комплекс документов по оформлению поощрений. Комплекс документов по

оформлению дисциплинарных взысканий.

39. Перечень документов, включаемых в состав личного дела

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Правовые основы противодействия коррупции : учебник и практикум для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16419-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541526> (дата обращения: 20.03.2024).
2. Соколов, А. В. Противодействие коррупции в сфере публичной собственности : учебник для вузов / А. В. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14412-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544294> (дата обращения: 20.03.2024).
3. Трунцевский, Ю. В. Конституционно- правовые основы противодействия коррупции : учебное пособие для вузов / Ю. В. Трунцевский, А. К. Есяян ; под общей редакцией Ю. В. Трунцевского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11938-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542896> (дата обращения: 20.03.2024).
4. Куракин, А. В. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543770> (дата обращения: 20.03.2024).
5. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540678> (дата обращения: 20.03.2024).
6. Нисневич, Ю. А. Политика и коррупция: коррупция как фактор мирового политического процесса : монография / Ю. А. Нисневич. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 240 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-04729-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539529> (дата обращения: 20.03.2024).
7. Решетников, М. М. Психология коррупции. Утопия и антиутопия : монография / М. М. Решетников. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 101 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-09868-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540205> (дата обращения: 20.03.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> .
2	Помошник юриста. Профессионал	Лицензия коммерческая по договору №7 от 22 сентября 2018 г.
3	Электронно-	Электронно- библиотечная система IPRbooks —

	библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	научно- образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
4	ЭБС ЮРАЙТ <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Официальный интернет- портал правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>	Государственная система правовой информации
2	Справочная правовая система КонсультантПлюс <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>	База данных законодательства РФ: «КонсультантПлюс»: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ
3	Справочная правовая система Гарант <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочно- правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно- правовое обеспечение, статьи

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально- технического обеспечения включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, дипломного 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. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета