

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 11:51:44
Уникальный программный идентификатор:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a29246

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Донецкий филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
в составе образовательной программы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы делопроизводства»**

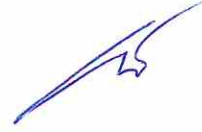
**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Менеджмент в здравоохранении»

Донецк, 2026 г.

Автор–составитель:

заведующий кафедрой краеведения
Донецкого филиала РАНХиГС
д-р филол. наук, доцент



М.В. Балко

Автор–составитель:

заведующий кафедрой краеведения
Донецкого филиала РАНХиГС
д-р филол. наук, доцент

М.В. Балко

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	7
5.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	7
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
	7.1. Нормативно-правовые документы	12
	7.2. Основная литература	13
	7.3. Дополнительная литература.....	14
	7.4. Интернет-ресурсы.....	14
8.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
9.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ.....	15

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является совершенствование слушателями профессионального уровня знаний о документе; унифицированных системах документации; умений и навыков документирования управленческой деятельности и делопроизводства как основы информационных процессов в системе социально-экономического управления.

Задачи:

- расширить знания слушателей о системе современного регулирования делопроизводства;
- углубить знания слушателей об особенностях оформления различных видов документов делового общения;
- усовершенствовать умения и практические навыки слушателей в оформлении организационно-распорядительных, справочно-информационных, кадровых, учётно-финансовых документов и написании деловых писем.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Специализированные компетенции	Практический опыт	Знания	Умения
Организационно-управленческая	СК-2 Владеет основами делопроизводства	- Оформление документов в соответствии с установленными требованиями. - Организация документооборота. - Контроль исполнения документов. - Работа с архивными документами; поиск информации в нормативных документах и базах данных,	- Основных понятий и терминов делопроизводства. - Нормативно-правовой базы, регулирующей делопроизводство в организации. - Правил и стандартов оформления документов. - Системы документации и документооборота в организации. - Основ	- Составлять и оформлять различные виды документов в соответствии с требованиями. - Организовывать документооборот в соответствии с установленными правилами. - Использовать информационные технологии для работы с документами. - Вести учёт и контроль исполнения документов.

		связанных с делопроизводством.	организации работы с документами, в том числе с использованием информационных технологий.	
Коммуникативная	СК-5 Владеет этикой делового общения	- Составления деловых писем и других документов. - Соблюдения норм делового этикета в различных ситуациях. - Анализа и оценки эффективности делового общения.	- Норм и правил делового общения. - Правил делового этикета и протокола. - Этических аспектов ведения деловой переписки.	- Устанавливать и поддерживать деловые контакты. - Составлять деловые письма и другие документы с учётом норм делового этикета. - Вести себя профессионально и этично в различных деловых ситуациях.

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Объём дисциплины

Виды учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	8	8
лекционного типа (Л)	6	6
практические занятия (ПЗ)	2	2
Самостоятельная работа слушателя (СР)	28	28
Промежуточная аттестация	форма	Зачет
	час.	2
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)	38	38

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Общая трудоемкость, час	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, (с применением ЭО) час.	Текущий контроль успеваемости (ДОТ)	Промежуточная аттестация (ЭО/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции	Практические занятия				
1	Делопроизводство и документация	9	2		2		7			СК2, СК5
2	Системы документации	9	2		2		7			СК2, СК5
3	Оформление реквизитов и бланков документов	9	2			2	7	О		СК2, СК5
4	Деловая корреспонденция	9	2		2		7			СК2, СК5
5	Форма контроля (зачет)	2							3	
6	Итого	38	8		6	2	28		2	

З -зачет; О – опрос; ДОТ – с применением дистанционных образовательных технологий, ЭО – с применением электронного обучения.

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер темы	Содержание темы	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1	Делопроизводство и документация	
2	Системы документации	
3		Оформление реквизитов и бланков документов
4	Деловая корреспонденция	

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Делопроизводство и документация

Ответить на вопросы

1. Что такое делопроизводство?
2. На какие составные части делится делопроизводство?
3. Что такое документирование?
4. Какие процессы входят в организацию работы с документами?
5. Что такое документ?
6. Какие существуют признаки документов, классификации?
7. Какую форму имеют стандартные документы?
8. Какую форму имеют индивидуальные документы?
9. Что такое вступление в тексте документа?
10. Что такое доказательство в тексте документа?
11. Что такое окончание в тексте документа?
12. Каков порядок расположения элементов структуры текста?
13. Какие существуют общие логические требования к тексту документа?
14. Какой текст является достоверным?
15. Какой текст является убедительным?
16. Как соотносятся между собой общие логические требования к тексту?

Тема 2. Системы документации

Ответить на вопросы

1. Какие системы документации существуют в современном ДОУ?
2. Что такое организационные документы?
3. Что придает организационным документам правовой характер?
4. Каковы основные виды и структура текста организационных документов?

5. Что такое распорядительные документы?
6. Какие учреждения могут выдавать различные распорядительные документы?
7. Каковы требования к составлению приказа?
8. Каковы основные виды информационно-справочных документов?
9. Каковы требования к составлению служебной записки?

Тема 3. Оформление реквизитов и бланков документов

Ответить на вопросы

1. Что такое реквизит?
2. Что такое формуляр-образец?
3. Какие основные требования к оформлению реквизитов предъявляет ГОСТ-2025?
4. Какими способами оформляется реквизит «дата»?
5. Какие варианты оформления реквизита «адресат»?
6. На какие документы проставляется реквизит «гриф утверждения»?
7. Из каких элементов состоит реквизит «резолуция»?
8. Как оформляется реквизит «заголовок к тексту»?
9. Из каких элементов состоит реквизит «гриф согласования»?
10. Каков порядок подписания различных типов документов?
11. На какие документы проставляются печати?
12. С какими учреждениями и в каких случаях согласуют документы?

Тема 4. Деловая корреспонденция

Ответить на вопросы

1. Что такое служебное письмо?
2. Какие служебные письма требуют ответа?
3. Какие служебные письма не требуют ответа?
4. На какие виды делятся письма по количеству адресатов?
5. Какие реквизиты содержат все служебные письма?
6. Какая структура текста служебного письма?
7. Какие аспекты включают письма-запросы?
8. Какие аспекты включают письма-ответы?
9. Какие характерные особенности сопроводительного письма?
10. Какие характерные особенности рекомендательного письма?
11. Какова структура текста рекомендательного письма?

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как

- функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
 3. Информация и документ. Классификация документов.
 4. Электронный документ и документооборот.
 5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
 6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
 7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
 8. Язык служебных документов.
 9. Правила оформления реквизитов.
 10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
 11. Юридическая сила документов.
 12. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
 13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
 14. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
 15. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
 16. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
 17. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
 18. Основные этапы документооборота.
 19. Первоначальная обработка документов в организации.
 20. Технология рассмотрения документов в организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к зачёту, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Классификация документов.
4. Требования к оформлению реквизитов.

5. Способы утверждения и подписания документов.
6. Способы адресования и согласования документов.
7. Виды и назначение бланков.
8. Справочно-информационная документация.
9. Служебные письма: виды, требования к оформлению.
10. Протокол.
11. Распорядительная документация.
12. Приказ по основной деятельности.
13. Выписка из приказа и протокола.
14. Организационная документация.
15. Виды и назначение кадровой документации.
16. Приказ по личному составу.
17. Трудовая книжка.
18. Трудовой договор.
19. Учётно-финансовая документация.

Примерные тестовые задания промежуточной аттестации:

1. На какие части делится текст, приказа?

- а) вводная;
- б) констатирующая;
- в) основная;
- г) распорядительная.

2. Автором служебного письма является...

- а) должностное лицо, которое посылает письмо;
- б) исполнитель, который готовит письмо;
- в) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- г) лицо, отправившее письмо.

3. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарём после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

4. Выберите правильно оформленный заголовок приказа по организационным вопросам:

- а) Об упорядочении работы с документами;
- б) Приказ по изменению оплаты отпусков;
- в) Приказ по созданию аттестационной комиссии;
- г) О реорганизации предприятия.

5. Положение о структурном подразделении – это:

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, её задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

б. Что включает в себя техническое исполнение документа:

а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

7. Когда документ является исполненным?

а) когда рассматриваемый в документе вопрос разрешён полностью и переписка по нему завершена;

б) как только документу присвоен регистрационный номер;

в) когда документ получен конечным адресатом.

Таблица 5

Шкала оценивания промежуточной аттестации

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

Таблица 6.

7. Критерии оценивания слушателя на промежуточной аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено» 90-100	Слушатель показал достаточно глубокие знания теоретического материала по дисциплине, умение связать теоретические знания с практикой, выстроил четкую и аргументированную позицию при ответе на вопрос. Демонстрирует свободное владение информацией по рассматриваемой проблематике, представляет полные и по существу ответы на дополнительные вопросы.
«Зачтено» 75-89	Слушатель изложил теоретический материал без существенных неточностей, однако были затруднения с обоснованием собственной позиции, ответами на дополнительные вопросы.
«Зачтено» 60-74	Показаны поверхностные знания, владеет только основными категориями, в ответе допускаются неточности, собственная позиция недостаточно аргументирована, вызывает затруднения обоснование связи теоретического материала с управленческой практикой, дополнительные вопросы вызывают затруднения.
«Неудовлетворительно» 0-59	Слушатель не отвечает по существу на поставленный вопрос, либо допускает грубые ошибки в ответе, затрудняется с приведением примеров.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, алгоритмам составления документов разных типов.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 70 с. – ISBN 978-5-16-016390-1. – Текст : электронный. – URL : <https://znanium.ru/catalog/product/2216930> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст). – Текст : электронный. – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/ (дата обращения: 17.03.2026).

7.2. Основная литература

1. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/1907620. – ISBN 978-5-16-018052-6. – Текст : электронный. – URL : <https://znanium.ru/catalog/product/2237661> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004805-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 608 с. – ISBN 978-5-507-46443-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 372 с. – ISBN 978-5-507-45695-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Дополнительная литература

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 258 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-020233-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2231204> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 146 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/24426. – ISBN 978-5-16-019135-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2235718> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / А. А. Пронин. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 61 с. – ISBN 978-5-4499-4689-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2243379> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 12-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. – 405 с. – ISBN 978-5-394-05261-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082504> (дата обращения: 17.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Документация. Делопроизводство [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://rucont.ru/rubric/23> (Дата обращения: 17. 03. 2026)

2. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html> (Дата обращения: 17. 03. 2026)

3. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents> (Дата обращения: 17. 03. 2026)

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных

технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Учебный процесс реализуется с применением системы электронного обучения в системе СДО Академии (АСУО). Материалы дисциплины размещены по ссылке <https://donetsk.gosedu.ru/programs>. Контактная работа со слушателями осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференций на платформе МТС Линк.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие стандартного пакета Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office), интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины, у слушателя должны быть сформированы компетенции:

Компетенции (код, содержание)	Индикаторы
СК-2 Владеет основами делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владеет навыками составления и оформления различных видов документов в соответствии с требованиями. 2. Организует документооборот в соответствии с установленными правилами. 3. Использует информационные технологии для работы с документами. 4. Осуществляет поиск информации в нормативных документах и базах данных, связанных с делопроизводством.
СК-5 Владеет этикой делового общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает и поддерживает деловые контакты. 2. Составлять деловые письма и другие документы с учётом норм делового этикета. 3. Владеет навыками этичного общения в различных деловых ситуациях.