

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ**

«Утверждаю»
Декан факультета
Экономики и управления
Фонизжанов Д.О.
« ____ » _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
Профиль подготовки – Организация государственного
и муниципального управления

Форма подготовки - очная
Уровень подготовки – бакалавриат
Год начала подготовки – 2026 год

ДУШАНБЕ - 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №1016 от 13.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению «Государственное и муниципальное управление»;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» протокол № _____ от _____ 2026 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета экономики и управления протокол № _____ от _____ 2026 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета экономики и управления протокол № _____ от _____ 2026 г.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателей	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекции	практические занятия, КСР		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение данной дисциплины нацелено на формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков по делопроизводству.

Объектами профессиональной деятельности выпускников является учет штатных и внештатных сотрудников государственного и муниципального управления, документооборот трудовой деятельности сотрудников, ротация кадров и их обучение.

1.1. Цель изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по овладению искусством работы с документами и технологиям их составления, т.е. получение знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы в государственном и муниципальном управлении и практических навыков эффективной организации работы с документами. При изучении данной дисциплины необходимо уметь сочетать системные знания в области управления и практические навыки руководства.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Основная **задача** курса заключается в изучении основ делопроизводства и документооборота как функции управления, в частности, предъявляемые основные требования к оформлению документов, документирование организационно-распорядительной деятельности, состав и оформление документов по личному составу, номенклатура дел, их формирование и оформление, составление деловых писем во внешнеэкономической деятельности и т.д. Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемыми к компетенциям обучающегося.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции (общекультурные - ОК, общепрофессиональные - ОПК и профессиональные – ПК).

Таблица 1.

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
ПК-1	ПК-1. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации	ПК-1.1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. ПК-1.2. Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.	реферат, письменная работа, ЭССЕ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Делопроизводство» применяются различные **формы и методы** – лекции, практические и КСР, решение задач, подготовка докладов, рефератов, дискуссии, деловые игры, мозговая атака, текущая самостоятельная работа, которая осуществляется решением тестов и ситуационных задач по соответствующей теме, подготовкой рефератов, конспектированием отдельных тем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» изучает основные понятия и аспекты навыков организации и ведения делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. Студентам, изучающим данную дисциплину, кроме других экономических дисциплин, необходимо знать основы менеджмента, психологию личности, основы государственной регламентации, основы государственного и муниципального управления деятельности, цифровые технологии предоставления государственных и муниципальных услуг и др., так как без приобретения этих знаний невозможно овладеть особенностями ведения делопроизводства в государственной и муниципальной службе. Она относится к дисциплинам вариативной части (Б1.В.11) направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и изучается в 5-м семестре очного обучения. Дисциплина направлена на формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, она логически и содержательно методически взаимосвязана с дисциплинами, указанными в нижеследующей таблице.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Иностранный язык	1-4	Б1.О.04
2.	Менеджмент	1-2	Б1.О.06
3.	Практический курс русского языка	1-2	Б1.О.08
4.	Таджикский язык в профессиональной деятельности	1-2	Б1.О.09
5.	Психология личности	2	Б1.О.11
6.	Основы российской государственности	2	Б1.О.13
7.	Основы таджикской национальной государственности	3	Б1.О.11
8.	Цифровые технологии предоставления государственных и муниципальных услуг	3	Б1.О.16
9.	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	1	Б1.О.17
10.	Государственная статистика	2	Б1.О.20
11.	Основы государственной регламентации деятельности организации	3	Б1.О.23
12.	Административное право	2	Б1.О.28
13.	Этика публичной службы	4	Б1.В.06
14.	Ознакомительная практика	4	Б2.О.01(У)
15.	Основы государственного и муниципального управления	5	Б1.О.25
16.	Моделирование процессов государственного управления социально-экономическим развитием	5	Б1.О.26
17.	Государственная и муниципальная служба	5	Б1.О.27
18.	Конституционное право	5	Б1.О.29
19.	Системы принятия решений в государственном и муниципальном управлении	5	Б1.В.01

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
20.	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	5	Б1.В.03
21.	Государственные и муниципальные закупки	5	Б1.В.12

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-14, указанных в таблице 2. Дисциплины 15-21 изучаются параллельно с данной дисциплиной («входные параллельные» знания).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины для очной формы обучения составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часа, из которых: лекции – 16 часов, практические занятия – 8 часов, КСР – 8 часов, самостоятельная работа – 40 часов.

Зачёт – 5-й семестр.

3.1. Структура и содержание теоретической части курса

Тема 1. Введение. Делопроизводство как функция управления (4 ч.).

Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. Понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ», их взаимосвязь и различия. Организация исходящих и внутренних потоков документов. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. История развития делопроизводства. Этапы развития делопроизводства и их характеристика.

Тема 2. Основные требования к оформлению документов (2 ч.).

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Система документации. Реквизит. Классификация документов по различным признакам. Свойства и функции документов. Юридическая сила копий. Функции документа. Способы документирования информации. Средств документирования.

Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности (4 ч.)

Организация и ведение делопроизводства. Стандартизация и унификация документов. Организационная документация. Распорядительные документы и особенности их оформления. Информационно-справочные документы и их характеристики. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, выписки из протокола.

Тема 4. Состав и оформление документов по личному составу (2 ч.).

Процедура документационного оформления при приеме на работу. Документация по личному составу и ее составляющие. Кадровые документы и их особенности. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения. Личное дело и его состав. Организация работы с документами. Основными правилами организации документооборота. Особенности управления документацией персонала предприятия.

Тема 5. Номенклатура дел, формирование и оформление дел (2 ч.).

Номенклатура дел. Номенклатура дел организации (учреждения). Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения дел и документов. Правила формирования и оформления дел. Порядок формирования, хранения и оформления дел.

Тема 6. Деловые письма во внешнеэкономической деятельности (2 ч.).

Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности. Деловые письма и их особенности. Требования к оформлению бланков и их главный реквизит. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем. Стиль и содержание делового письма.

3.2 Структура и содержание практической части курса

Занятие 1. Делопроизводство как функция управления (2 ч.).

1. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии.
2. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.
3. Делопроизводство как функция управления.

Занятие 2. Основные требования к оформлению документов (2 ч.).

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Классификация документов по различным признакам.
3. Особенности оформления документов.

Занятие 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности (2 ч.).

1. Организация и ведение делопроизводства
2. Организационная документация и распорядительные документы

Занятие 4. Состав и оформление документов по личному составу (2 ч.).

1. Процедура документационного оформления при приеме на работу и виды документов по личному составу
2. Номенклатура дел, формирование и оформление дел.
3. Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности

3.3 Структура и содержание КСР

Занятие 1. Делопроизводство как функция управления (2 ч.)

1. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.
2. История развития делопроизводства.

Занятие 2. Основные требования к оформлению документов (2 ч.)

1. Свойства и функции документов.
2. Способы документирования информации.

Занятие 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности (2 ч.).

1. Информационно-справочные документы
2. Документирование деятельности коллегиальных органов

Занятие 4. Организация работы с документами (2 ч.)

1. Правила формирования и оформления дел
2. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем.

Таблица 3.

№ № п/ п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Литература	Количество баллов в неделю
		Лек.	Пр.	КСР		
СЕМЕСТР V						
1.	Тема 1. Делопроизводство как функция управления 1.1. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии Тема реферата. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии	2	2		1,2,5,7	12,5
2.	1.2. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. 1.3. История развития делопроизводства. Темы рефератов. Значение делопроизводства в осуществлении процесса	2		2	1,2,5,7	12,5

	управления. История развития делопроизводства.					
3.	<p>Тема 2. Основные требования к оформлению документов.</p> <p>2.1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.</p> <p>2.2. Классификация документов, их свойства и функции.</p> <p>2.3. Способы документирования информации.</p> <p>Темы рефератов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Классификация документов, их свойства и функции. Способы документирования информации.</p>	2	2		1,2,5,7	12,5
4.	<p>Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности</p> <p>3.1. Организация и ведение делопроизводства</p> <p>3.2. Организационная документация.</p> <p>3.3. Распорядительные документы</p> <p>Темы рефератов. Организация и ведение делопроизводства. Организационная документация. Распорядительные документы.</p>	2		2	1,2,4	12,5
5.	<p>3.4. Информационно-справочные документы</p> <p>3.5. Документирование деятельности коллегиальных органов</p> <p>Темы рефератов. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов</p>	2	2		1,2,4	12,5
6.	<p>Тема 4. Состав и оформление документов по личному составу</p> <p>4.1. Процедура документационного оформления при приеме на работу.</p> <p>4.2. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения</p> <p>4.3. Организация работы с документами</p> <p>Темы рефератов. Процедура документационного оформления при приеме на работу. Виды документов по личному составу и</p>	2		2	1,2,3,4,5	12,5

	порядок их заполнения. Организация работы с документами					
7.	Тема 5. Номенклатура дел, формирование и оформление дел 5.1. Номенклатура дел. 5.2. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. 5.3. Правила формирования и оформления дел. Темы рефератов. Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Правила формирования и оформления дел.	2	2		1,2,5	12,5
8.	Тема 6. Деловые письма во внешнеэкономической деятельности 6.1. Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности 6.2. Требования к оформлению бланков 6.3. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем Темы рефератов. Значение и виды деловых писем во внешнеэкономической деятельности. Требования к оформлению бланков. Основные правила составления текстов внешнеэкономических писем	2		2	1,2,6	12,5
Итого: лек. – 16 ч., прак. – 8 ч., КСР – 8 ч., СР – 40 ч. Всего – 72 ч.						

Таблица 4.

Формы контроля и критерии начисления баллов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе, выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-
2	1	1	1	-	-	12,5
3	1	1	1	-	-	12,5

4	1	1	1	-	-	12,5
5	1	1	1	-	-	12,5
6	1	1	1	-	-	12,5
7	1	1	1	-	-	12,5
8	1	1	1	-	-	12,5
9 (первый рубежный контроль)					10	10
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	31
10	1	1	1	-	-	12,5
11	1	1	1	-	-	12,5
12	1	1	1	-	-	12,5
13	1	1	1	-	-	12,5
14	1	1	1	-	-	12,5
15	1	1	1	-	-	12,5
16	1	1	1	-	-	12,5
17	1	1	1	-	-	12,5
18 (второй рубежный контроль)					10	10
Второй рейтинг	8	8	8	5	10	39
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет)					30	30
ИТОГО:	15	15	15	5	20+30	100

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство» включает в себя следующие разделы.

1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию.
2. Характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.
3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.
4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Таблица 5.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№№ п/п	Объем СРС, в час.	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1.	5	Основы делопроизводства и документооборота на предприятии.	ЭССЕ	Опрос, защита своих позиций
2.	6	Делопроизводство как функция управления	Письменная работа	Выступление, обсуждение
3.	6	Основные требования к оформлению документов	Доклад	Опрос
4.	6	Организация и ведение делопроизводства	ЭССЕ	Опрос, защита своих позиций
5.	6	Виды документов по личному составу	Письменная работа	Выступление, обсуждение
6.	6	Номенклатура дел, формирование и оформление дел	Доклад	Опрос
7.	5	Деловые письма во внешнеэкономической деятельности	ЭССЕ	Опрос, защита своих позиций

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Делопроизводство: учебное пособие/Д.С. Амонова, Б.Х. Разыков, И.Б. Рахимов – Душанбе: РТСУ, 2020. – 166 с.
2. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для академического бакалавриата. / Грозова О. С. М: ЮРАЙТ, 2019, режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. М.: ЮРАЙТ. 2014. 576 с.

5.2. Дополнительная литература

4. Андреева, В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение [Текст]: учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - М.: КноРус, 2006. - 268 с.
5. Макашева, З.М. Делопроизводство: учебник для вузов. - М.: КноРус, 2009. – 176 с.

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6. <http://www.bibliotekar.ru/sistema-upravleniya/44.htm> Делопроизводство.
7. http://www.e-college.ru/xbooks/xbook192/book/index/index.html?go=part-003*page.htm Алексеев А.Н. Делопроизводство. Учебный курс//Центр дистанционных образовательных технологий. – М.: МИЭМиП, 2010.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основой обучения студентов являются аудиторные занятия – лекции, практические занятия и КСР по изучению теоретических и практических основ, рассмотрению конкретных ситуаций, решению примеров и задач.

В частности, лекции строятся на базе содержания изучаемых тем, структура которых указана в разделе содержания тем данной программы, на практических занятиях проводится опрос по заранее составленным контрольным вопросам, изученных на лекциях и самостоятельно подготовленных вопросов; в процессе КСР рассматриваются и обсуждаются конкретные ситуации, решаются примеры и задачи.

Первые 4 часа занятий желательны чтобы были лекционными, после чего лекционные, практические занятия и КСР будут чередовать последовательно. Можно применять и другую форму преподавания – сначала провести все лекционные занятия, а потом - практические (семинарские) занятия и КСР.

Основная задача преподавателя заключается в определении направлений и форм проведения практического занятия и КСР, а обучающиеся должны самостоятельно рассуждать, обсуждать, вести дискуссию по конкретной ситуации, решать примеры и задачи. Наблюдая за участием и поведением студентов на практических занятиях и КСР, преподаватель сможет оценить уровень усвоения ими той или иной темы. Также периодически проводя практические занятия и КСР методом опроса по каждой теме, преподаватель сможет оценить уровень их знаний, что, естественно, можно будет учесть при подведении итогов изучения студентами данной дисциплины.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для преподавания и изучения дисциплины на факультете экономики и управления РТСУ имеются 5 компьютерных классов, которые обеспечены электронными досками. Кроме того, можно воспользоваться имеющимися техническими средствами.

1. Мультимедиа проектор
2. Экран настенный
3. Интерактивная доска
4. Акустическая система
5. Персональный компьютер и ноутбук
6. Программные средства
7. Интернет-ресурсы

В начале изучения предмета студентам предоставляется список основной рекомендуемой литературы, а дополнительная литература демонстрируется по мере необходимости.

На лекциях обучающимся кратко излагается основной теоретический материал. На практических занятиях и КСР студент получает задание с указанием последовательности его выполнения, он получает рабочую программу. Степень усвоения теоретического материала, практических вопросов и индивидуальных заданий, решений задач проверяется промежуточным контролем и экзаменом. Самостоятельная работа проводится в виде подготовки конспектов и рефератов по темам дисциплины, рассмотрением отдельных разделов, решением задач.

Особенности реализации основной профессиональной образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

РТСУ предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ, срок освоения образовательной программы может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ установлен особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

При использовании формы инклюзивного обучения составляется индивидуальная программа сопровождения образовательной деятельности студента, которая может включать:

- сопровождение лекционных и практических занятий и обратным переводом на русский жестовый язык (для студентов с нарушениями слуха);
- посещение групповых и индивидуальных занятий с психологом;
- организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, профилактически-оздоровительное, социальное сопровождение учебного процесса и пр.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Форма итоговой аттестации **зачет**

Промежуточные аттестации осуществляется путем опроса и проверки письменных работ.

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.