

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 01 » \_\_\_\_\_ 09 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»  
Профиль/программа подготовки «Экономика предприятий и организаций»  
Уровень высшего образования бакалавриат  
Форма обучения заочная

Семестр	Трудоёмкость зач. ед./час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
3	4 /144	4	4		136	Зачет
Итого	4 /144	4	4		136	Зачет

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Делопроизводство» - получение студентами теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнёрами, коллегами и подчиненными.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство», являются: «Русский язык и культура речи», «Информатика» и др. Дисциплина является базой для изучения таких дисциплин как «Правое регулирование профессиональной деятельности», «Управленческий учёт и контроль», «Организация и управление бизнесом» и др.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
ОК-3	частичный	<u>Знать:</u> действующие государственные и локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство <u>Уметь:</u> оптимизировать документооборот предприятия <u>Владеть:</u> навыками ознакомления сотрудников организации с профессиональной документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-7	частичный	<u>Знать:</u> отечественные и зарубежные источники информации по делопроизводству <u>Уметь:</u> разрабатывать и анализировать основную организационно-распорядительную документацию организации <u>Владеть:</u> методами разработки системы документооборота предприятия

## 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Основы делопроизводства	6	41	1			17	-	
2	Электронные документы и электронный документооборот	6	41				17	-	
3	Юридическое значение и язык служебных документов. Требования к оформлению документов	6	41	1			17	1/100	
4	Подготовка и оформление организационных документов	6	42		1		17	1/100	Рейтинг-контроль №1

5	Разработка и оформление распорядительных документов	6	42		1		17	1/100	
6	Составление и оформление информационно-справочных документов	6	42		1		17	1/100	
7	Понятие, значение и виды корреспонденции	6	42		1		17	1/100	Рейтинг-контроль №2
8	Основные принципы работы с документами. Систематизация документов и их хранение	6	43	1			17		
9	Документирование трудовых отношений	6	43	1			17		Рейтинг-контроль №3
Всего за 6 семестр:				4	4		136	5/ 62,5	зачет
Наличие в дисциплине КП/КР		-							-
Итого по дисциплине				4	4		136	5/ 62,5	зачет

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Основы делопроизводства

Содержание темы. Предмет – делопроизводство. Документирование и организация работы с документами. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления

Тема 3.Юридическое значение и язык служебных документов. Требования к оформлению документов

Содержание темы. Понятие юридического значения. Юридическое значение электронных документов и копий. Особенности языка служебных документов

Тема 8. Основные принципы работы с документами. Систематизация документов и их хранение

Содержание темы. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.

Тема 9. Документирование трудовых отношений

Содержание темы. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу. Документирование переводов, поощрений, отпусков, командирования, увольнения работников

### Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 4. Подготовка и оформление организационных документов

Содержание темы. Понятие организационно-распорядительной документации. Оформление организационно-правовой документации. Устав. Положения. Инструкции. Должностная инструкция

Тема 5. Разработка и оформление распорядительных документов

Содержание темы. Понятие распорядительных документов. Правила оформления приказов, распоряжений, решений.

Тема 6.Составление и оформление информационно-справочных документов

Содержание темы. Понятие информационно-справочных документов. Правила оформления протоколов, справок, докладных записок.

Тема 7. Понятие, значение и виды корреспонденции

Содержание темы. Понятие деловой корреспонденции. Виды писем. Правила оформления исходящих писем. Правила регистрации и обработки корреспонденции.

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» компетентностный подход дисциплины «Делопроизводство» реализуется путем проведения лекционных и практических занятий с применением мультимедийных технологий.

Лекционный курс обеспечен комплектом презентационных материалов, представляемых студентам с помощью проектора в оборудованной аудитории.

Освоение дисциплины «Делопроизводство» предполагает использование следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий:

- Case-study (анализ конкретных ситуаций) - техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. (темы 5, 6)

- деловые игры - форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений и условий профессиональной деятельности, аспектов человеческой активности и социального взаимодействия (темы 4,7).
- информационные технологии - применение стандартных пакетов Microsoft Office с целью создания, корректировки и воспроизведения разрабатываемых в процессе обучения документов (Темы 4-7,9)

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

### **Рейтинг-контроль №1**

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это
  - А) документационное обеспечение управления
  - Б) документооборот
  - В) отрасль документирования
2. Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:
  - А) только государственными и отраслевыми стандартами
  - Б) законами РФ; государственными и отраслевыми стандартами; общероссийскими классификаторами; государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству; инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия
  - В) законами правительства и субъектов РФ; государственными и отраслевыми стандартами; государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству
3. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это
  - А) бланк
  - Б) формуляр-образец
  - В) документ
4. Нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия -
  - А) трудовой договор
  - Б) должностная инструкция
  - В) внутренний распорядок предприятия

### **Рейтинг-контроль №2**

1. Документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц – это
  - А) Распорядительные документы
  - Б) Организационно-правовые документы
  - В) Организационно-распорядительные документы
2. К организационно-правовым документам не относится:
  - А) устав
  - Б) акт
  - В) правила
3. Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности -
  - А) устав
  - Б) положение

### **Рейтинг-контроль №3**

1. Как определяется очередность ежегодных оплачиваемых отпусков?
  - А) в соответствии с графиком отпусков
  - Б) по желанию главного бухгалтера
  - В) по желанию коллеги
2. Согласно трудовому кодексу РФ, работник должен предупредить работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за ...
  - А) за 3 дня
  - Б) за 14 дней
  - В) за 30 дней

3. Кто не является стороной трудового договора?
- Работник
  - Работодатель.
  - Профсоюз
4. Каких условий в трудовом договоре не существует?
- Обязательных
  - Дополнительных
  - Частных
5. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
- Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя
  - Как только начнется новая рабочая неделя
  - На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора
6. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее...
- недельного срока со дня приема на работу
  - трёх дней со дня приема на работу
  - одного дня со дня приема на работу

### Ситуационная задача. Рейтинг-контроль №3

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (ГУП РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27.

12 апреля 2013 года директор комбината В. М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н. Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля 2013 г. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание. На основе представленной ситуации составьте приказ.

### Вопросы к зачету

- Основные понятия дисциплины: «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами», «документ», «формуляр-образец», «бланк».
- Классификация документов
- Нормативно-методическая основа делопроизводства
- Задачи службы делопроизводства
- Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов
- Организационные документы. Понятие, виды.
- Распорядительные документы. Понятие, виды.
- Информационно-справочные документы. Понятие, виды.
- Особенности языка служебных документов.
- Правила оформления организационных документов. (Уставы. Положения. Инструкции)
- Правила оформления распорядительных документов. (Приказы. Распоряжения. Решения)
- Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие, виды, правила оформления. (Протоколы. Письма. Акты. Служебные записки)
- Основные принципы работы с документами.
- Правила формирования и хранения дел.
- Основные виды документов по личному составу предприятия.
- Составление и оформление приказа по личному составу.
- Понятие и виды корреспонденции.
- Состав и порядок формирования личного дела работника.
- Основные виды личных документов по персоналу.
- Составление заявлений, резюме, автобиографии.

## Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру, развивая его способности к самообучению и повышению профессионального уровня. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов исследования и их критическому анализу.

Самостоятельная работа студента заключается в изучении отдельных тем курса, периодических изданий и нормативно-правовой литературы и подготовке эссе с представлением презентации результатов исследования на занятии.

### Темы для самостоятельных работ

1. Генезис делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное кадровое делопроизводство в советскую эпоху.
4. Основы современного кадрового делопроизводства.
5. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.
6. Трудовой кодекс: регламентация трудовых прав и обязанностей работников.
7. Организация работы инспектора по кадрам.
8. Законодательные основы использования информации о персональных данных работников.
9. Государственные стандарты в области делопроизводства, применяемые при оформлении кадровой документации.
10. Условия труда в офисе
11. Организация рабочего места работников офиса.
12. Организация рабочего места руководителя.
13. Организация рабочего места секретаря (офис-менеджера).
14. Организация приема посетителей, приемов и презентаций
15. Работа с визитными карточками.
16. Организация деловых встреч и совещаний.
17. Видеоконференция как разновидность видеосвязи
18. Требования к распорядку дня работников офиса.
19. Требования к распорядку дня руководителя.
20. Правила пользования и этикет служебной электронной почты.
21. Правила пользования служебным Интернетом
22. Затраты времени на документационные работы.
23. Технические средства подготовки, транспортирования, регистрации, контроля за исполнением документов.
24. Технические средства формирования и использования дел.
25. Особенности служебных документов в работе с иностранными партнёрами

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература			
1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/542773">http://znanium.com/catalog/product/542773</a>
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М	2017		<a href="http://znanium.com/catalog/product/762591">http://znanium.com/catalog/product/762591</a>

3. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М	2017		<a href="https://znanium.com/catalog/product/782839">https://znanium.com/catalog/product/782839</a>
Дополнительная литература			
1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М	2017		<a href="https://znanium.com/catalog/product/766722">https://znanium.com/catalog/product/766722</a>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М	2016		<a href="https://znanium.com/catalog/product/468335">https://znanium.com/catalog/product/468335</a>
3. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учеб. пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М	2017		<a href="https://znanium.com/catalog/product/545514">https://znanium.com/catalog/product/545514</a>

### 7.2. Периодические издания

1. Журнал «Российский экономический журнал» (ВлГУ)
2. Журнал «Проблемы теории и практики управления» (ВлГУ)
3. Журнал «Экономика и управление» (ВлГУ)

### Справочно-правовая система

1. Консультант Плюс

### 7.3. Интернет-ресурсы

1. Программное обеспечение дисциплины включает в себя пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader.
2. <http://delo-press.ru/journals.php> - Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
3. <http://e.deloprost.ru/> - Сайт журнала «Современные технологии делопроизводства и документооборота»
4. <http://www.termika.ru/> - Сайт консалтинговой группы «ТЕРМИКА»

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Лекционные занятия:

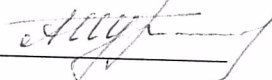
- комплект электронных презентаций;
- аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (стационарный проектор Acer PD 527WDLI, экран настенный с электроприводом LMC-1001116) и настенной доской
- ноутбук с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

### 2. Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (проектор BenQ MX 660, экран Projecta настенный рулонный) и настенной доской, 10 станций Kraftway Credo KC51 с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
- ноутбук с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» профилю подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Рабочую программу составил  доцент каф.ЭУИИ М.В.Рахова


Рецензент Мед. директор ООО "АВТ" Буранов А.И. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление инвестициями и инновациями»  
протокол № 1 от 01.09.2018 года.

Заведующий кафедрой д.э.н. профессор  О.А.Доничев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.01 «Экономика»

протокол № 1 от 01.09.2018 года.

Председатель комиссии д.э.н. профессор  П.Н. Захаров



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  


Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_