

2013 3/0

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.А.Панфилов
« 08 » декабря 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль подготовки «Финансы и кредит»
Уровень высшего образования бакалавриат
Форма обучения заочная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. занятия, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
6	2 зач. ед., 72 час.	4	6	-	62	Зачет
Итого	2 зач. ед., 72 час.	4	6	-	62	Зачет

г. Владимир
2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» - 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 и корреспонденция» относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство и корреспонденция», являются: «Русский язык и культура речи», «Информатика» и др. Дисциплина является базой для изучения таких дисциплин как «Право», «Управленческий учёт и контроль», «Экономический анализ» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

ОК-6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- действующие государственные и локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство (ОК-6)

2) Уметь:

- оптимизировать документооборот предприятия (ОК-6)

3) Владеть:

- навыками ознакомления сотрудников организации с профессиональной документацией и действующими локальными нормативными актами (ОК-6),
- методами разработки системы документооборота предприятия (ОК-6)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Тема (тема) 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 (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Основы делопроизводства	6		1					6	-	
2	Электронные документы и электронный документооборот	6							6	-	

3	Юридическое значение и язык служебных документов. Требования к оформлению документов	6		1		1			6		1/ 50	
4	Подготовка и оформление организационных документов	6				1			6		1/ 100	
5	Разработка и оформление распорядительных документов	6				2			6		2 / 100	
6	Составление и оформление информационно-справочных документов	6				1			8		-	
7	Понятие, значение и виды корреспонденции	6				1			8		1 / 100	
8	Основные принципы работы с документами. Систематизация документов и их хранение	6		1					8		-	
9	Документирование трудовых отношений	6		1					8		-	
Всего				4		6			62		5/ 50	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» компетентный подход дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» 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 и корреспонденция» 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 3,7)

- информационные технологии - применение стандартных пакетов Microsoft Office с целью создания, корректировки и воспроизведения разрабатываемых в процессе обучения документов (Темы 3,4,5,6,7)

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

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов ФГБОУ ВО ВлГУ.

Текущий контроль студентов предполагает использование преподавателем тестовых заданий, включающих теоретические вопросы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Делопроизводство и корреспонденция» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса и осуществляется в форме устного зачёта.

Примеры тестовых заданий для проведения текущего контроля

1 вариант

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

2 вариант

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

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия дисциплины: «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами», «документ», «формуляр-образец», «бланк».
2. Классификация документов
3. Нормативно-методическая основа делопроизводства
4. Задачи службы делопроизводства
5. Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов

6. Организационные документы. Понятие, виды.
7. Распорядительные документы. Понятие, виды.
8. Информационно-справочные документы. Понятие, виды.
9. Особенности языка служебных документов.
10. Правила оформления организационных документов. (Уставы. Положения. Инструкции)
11. Правила оформления распорядительных документов. (Приказы. Распоряжения. Решения)
12. Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие, виды, правила оформления. (Протоколы. Письма. Акты. Служебные записки)
13. Основные принципы работы с документами.
14. Правила формирования и хранения дел.
15. Основные виды документов по личному составу предприятия.
16. Составление и оформление приказа по личному составу.
17. Понятие и виды корреспонденции.
18. Состав и порядок формирования личного дела работника.
19. Основные виды личных документов по персоналу.
20. Составление заявлений, резюме, автобиографии.

Пример ситуационной задачи

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.

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.

Примерная тематика эссе для самостоятельной работы

- 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

Основная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. - ISBN 978-5-222-23063-3.
2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2014. - 460 с. ISBN 978-5-394-01981-4
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М.: Логос, 2011. - 452 с. (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1

Дополнительная литература

1. Корпоративные акты. Образцы документов с кратким комментарием: учебно-практическое пособие. - Москва : Проспект, 2015. - 344 с. - ISBN 978-5-392-16336-6
2. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с.: ил. - ISBN 978-5-91359-109-8.
3. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - Изд. 2-е, исп. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 350 с. - ISBN 978-5-222-20053-7.
4. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8

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

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение дисциплины включает в себя пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader.

1. <http://delo-press.ru/journals.php> - Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

2. <http://e.deloprost.ru/> - Сайт журнала «Современные технологии делопроизводства и документооборота»
3. <http://www.termika.ru/> - Сайт консалтинговой группы «ТЕРМИКА»

7. 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:

- комплект текстового раздаточного материала
- 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.

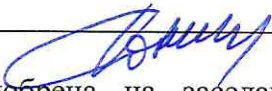
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» профилю подготовки «Финансы и кредит».

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

Рецензент   

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление инвестициями и инновациями»

протокол № 12 от 07.12.15 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 № 3 от 08.12.15 года.

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