

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 образовательной деятельности

_____ А.А.Панфилов

« 01 » 09 _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(наименование дисциплины)

Специальность подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация подготовки «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»

Уровень высшего образования специалитет

Форма обучения очная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. занятия, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	3 зач. ед., 108 час.	18	36	-	54	Зачет
Итого	3 зач. ед., 108 час.	18	36	-	54	Зачет

г. Владимир

2017

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 ООП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам базовой части учебного плана специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», находится в логической и содержательной взаимосвязи с такими дисциплинами как: «Русский язык и культура речи», «Микроэкономика» и формирует базу для изучения следующих дисциплин: «Экономика предприятий и организаций», «Электронный документооборот» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих профессиональных компетенций:

- 1) ПК-44 - способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать:
 - основы разработки и внедрения кадровой, управленческой и профессиональной документации, а также действующие государственные и локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство (ПК-44),
- 2) Уметь:
 - вести делопроизводство предприятия, организовывать архивное хранение кадровых и коммерческих документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников (ПК-44),
- 3) Владеть:
 - навыками разработки и реализации системы документооборота предприятия (ПК-44).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 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			КП / КР
1.	Основы делопроизводства	2	1	2		2			4		2/ 50	
2.	Электронные документы и электронный документооборот	2	2			2			2	-	2/100	

3.	Требования к оформлению документов	2	3	2		2			4	2/ 50	
4.	Юридическое значение и язык служебных документов.	2	4			2			2	2/100	
5.	Организационно-распорядительная документация	2	5	2		2			4	2/ 50	
6.	Подготовка и оформление организационно-правовых документов	2	6			2			2	2/100	Рейтинг – контроль №1
7.	Правила разработки и оформления распорядительных и информационно-справочных документов	2	7	2		2			4	2/ 50	
8.	Составление и оформление информационно-справочных документов	2	8			2			2	2/100	
9.	Деловая переписка	2	9	2		2			4	2 / 50	
10.	Основы подготовки и проведения деловых переговоров и совещаний	2	10			2			2	2/100	
11.	Основные принципы работы с документами.	2	11	2		2			4	2 / 50	
12.	Систематизация документов и их хранение		12			2			2	2/100	Рейтинг-контроль №2
13.	Организация кадрового делопроизводства	2	13	2		2			4	2 / 50	
14.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников		14			2			2	2/100	
15.	Документирование трудовых отношений при приеме на работу.	2	15	2		2			4	2/ 50	
16.	Документирование поощрений, отпусков,		16			2			2	2/100	

	командирования										
17.	Документирование трудовых отношений при переводе и увольнении	2	17	2		2			4	2/ 50	Рейтинг-контроль №3
18.	Оптимизация документооборота в организации		18			2			2	2/100	
Всего			18	18		36			54	36/ 67	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» 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:

- мозговой штурм - оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности студентов, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения (Темы 1,13,18)
- круглые столы (дискуссия, дебаты) - целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины (Темы 4,11,12)
- 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- 9,14)
- деловые игры - форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений и условий профессиональной деятельности, аспектов человеческой активности и социального взаимодействия. (темы 7,10,15)
- информационные технологии - применение стандартных пакетов Microsoft Office с целью создания, корректировки и воспроизведения разрабатываемых в процессе обучения документов (Темы 2,3,5-9,15-17)

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 проходит в форме рейтинг-контролей.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Делопроизводство» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса и проводится в форме контроля этапов выполнения контрольной работы и зачёта.

Примерные задания к рейтинг-контролю № 1

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это
 - А) делопроизводство
 - 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

Примерные задания к рейтинг-контролю № 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

Примерные задания к рейтинг-контролю №3

1. Основные правила систематизации документов
2. Основные принципы текущего и архивного хранения документов
3. Основные виды документов по личному составу предприятия.
4. Составление и оформление приказов по личному составу.
5. Правила ведения и оформления трудовых книжек.
6. Состав и порядок формирования личного дела работника.

Пример ситуационной задачи

Ситуация. 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.

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 документационного обеспечения управления
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. Ведение и оформление трудовых книжек.
18. Состав и порядок формирования личного дела работника.
19. Основные виды личных документов по персоналу.
20. Составление заявлений, резюме, автобиографии.
21. Правила систематизации документов
22. Составление номенклатуры дел
23. Принципы архивного хранения документов
24. Правила ведения переговоров
25. Правила подготовки к совещаниям

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.

Тематика эссе для самостоятельной работы

- 1) Генезис кадрового делопроизводства.
- 2) История кадрового 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

Задание к контрольной работе студентов

В течение семестра студенты выполняют контрольную работу на тему «Проверка документов на соответствие оформления ГОСТу».

Студенту необходимо выбрать организационно-правовой, распорядительный и информационно-справочный документы, описать их, проверить соответствие их оформления ГОСТу и сформулировать выводы о юридической значимости. Копии документов прикладываются к работе в виде приложений.

Состав контрольной работы:

1. Характеристика организационно-правового документа и сравнение выбранного документа с ГОСТом
2. Описание распорядительного документа и оценка его оформления
3. Характеристика информационно-справочного документа и анализ его оформления на соответствие ГОСТу
4. Выводы о грамотности оформления документов и наличии юридической силы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426.
2. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6, 1000 экз.
3. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат)

Дополнительная литература

1. 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.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат)
2. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514.
3. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009918-7
4. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-

М,2014 - 312с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0

5. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60х88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com).-(Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7

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»

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), настенная доска
- 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 Office.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

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

Рецензент   Н.С.Корова

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

протокол № 01 от 01.09.2017 года.

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.05.01 «Экономическая безопасность»

протокол № 01 от 01.09.17 года.

Председатель комиссии д.э.н. профессор  О.А.Доничев