

2014 г.

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

« 26 » 08 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Специальность подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация подготовки «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования специалитет

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
6	4/144	4	6	-	134	Зачет
Итого	4/144	4	6	-	134	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения курса «Делопроизводство» – ознакомление с теорией и практикой делопроизводства и основами организации работы с документами в деятельности предприятий. Знания, полученные студентами при изучении данного курса, позволят в практической деятельности грамотно и оперативно готовить документы по различным сторонам деятельности предприятий.

В процессе изучения данного курса необходимо решить следующие задачи:

- Изучение действующих нормативных документов по составлению и ведению деловой документации.
- Изучение документооборота деловых документов.
- Приобретение практических навыков в оформлении конкретных деловых документов, используемых в коммерческой деятельности предприятий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к базовой части ОПОП.

Пререквизитами дисциплины являются следующие учебные курсы: экономическая теория, микроэкономика, экономика предприятий и организаций, электронный документооборот.

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)
ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	частичный	<u>Знать:</u> теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности <u>Уметь:</u> осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности <u>Владеть:</u> навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

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	Документы. Классификация документов	6	41-43	1			15	1 час, 100%	
2	Нормативно-методологическая основа делопроизводства	6	41-43	1			15	1 час, 100%	
3	Служба документационного	6	41-43	1			15	1 час,	Рейтинг-контроль

	обеспечения управления							100%	№1
4	Унифицированные системы документации	6	41-43	1			15	1 час, 100%	
5	Требования к оформлению документов. Язык служебных документов	6	41-43		1		15	1 час, 100%	
6	Юридическое значение документов. Бланки документов	6	41-43		1		15		Рейтинг-контроль №2
7	Организационно-распорядительные, организационно-правовые документы. Распорядительные и информационно-справочные документы	6	41-43		2		15		
8	Работа с документами	6	41-43		1		15		
9	Регистрация документов. Оперативное хранение дел	6	41-43		1		14		Рейтинг-контроль №3
Всего за 6 семестр:				4	6		134	5 час., 50%	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР					-				-
Итого по дисциплине				4	6		134	5 час., 50%	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

- Тема 1. Документы. Классификация документов
- Тема 2. Нормативно-методологическая основа делопроизводства
- Тема 3. Служба документационного обеспечения управления
- Тема 4. Унифицированные системы документации
- Тема 5. Требования к оформлению документов. Язык служебных документов
- Тема 6. Юридическое значение документов. Бланки документов
- Тема 7. Организационно-распорядительные, организационно-правовые документы. Распорядительные и информационно-справочные документы
- Тема 8. Работа с документами
- Тема 9. Регистрация документов. Оперативное хранение дел

Содержание практических занятий по дисциплине

- Тема 1. Практическая работа «Классификация документов»
- Тема 2. Практическая работа «Анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016»
- Тема 3. Практическая работа «Составление автобиографии, резюме и характеристики»
- Тема 4. Практическая работа «Составление приказа»
- Тема 5. Практическая работа «Особенности языка служебных документов»
- Тема 6. Практическая работа «Изучение основных реквизитов документов»
- Тема 7. Практическая работа «Составление протокола»
- Тема 8. Практическая работа «Составление деловых писем»
- Тема 9. Практическая работа «Составление номенклатуры дел»

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Делопроизводство» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*
- *Групповая дискуссия (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*
- *Ролевые игры (тема № 3, 4, 5, 7, 8, 9);*

– Case-study (тема № 1, 2, б).

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

Текущий контроль успеваемости

Рейтинг-контроль 1 (примеры тестовых вопросов)

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

Рейтинг-контроль 2 (примеры тестовых вопросов)

1. К функциям документов не относится -
 - А) информационная
 - Б) конструктивная
 - В) коммуникативная
2. Совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями
 - А) общероссийский классификатор управленческой документации
 - Б) нормативно-методическая основа делопроизводства
 - В) государственный стандарт документирования
3. К обязательным реквизитам, обеспечивающим юридическое значение документов, относятся:
 - А) гриф утверждения документа; текст; отметка об исполнении документа и отправки его в дело
 - Б) наименование вида документа; эмблема организации; заголовок к тексту
наименование организации (должностного лица) - автора документа; регистрационный номер; подпись

Рейтинг-контроль 3 (примеры тестовых вопросов)

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях –
 - А) приказ
 - Б) акт
 - В) протокол
2. Какая часть текста приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ»?
 - А) констатирующая
 - Б) распорядительная

3. На какой вопрос должен давать ответ заголовок приказа?

- А) кто?
- Б) что?
- В) о чем?
- Г) к какой дате?

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятия «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. Организационные документы. Понятие, виды, правила оформления. (Уставы. Положения. Инструкции)
11. Распорядительные документы. Понятие, виды, правила оформления. (Приказы. Распоряжения. Решения)
12. Информационно-справочные документы. Понятие, виды, правила оформления. (Протоколы. Письма. Акты. Служебные записки)
13. Значение документов в управленческом процессе.
14. Требования, предъявляемые к информации, изложенной в официальных документах.
15. Основные функции документов.
16. Работа с входящими документами.
17. Работа с исходящими документами.
18. Работа с внутренними документами.
19. Понятие и виды регистрации документов.
20. Места хранения дел. Проверка наличия дел.

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение и конспектирование научной и учебной основной и дополнительной литературы в соответствии с кругом вопросов, планируемых программой к освоению. Обширный материал для самостоятельной работы содержат также периодические издания и сетевые ресурсы (перечень приведен в следующем разделе рабочей программы). В ходе самостоятельной работы рекомендуется проанализировать конспект лекций и источники по теме, выписать в тетрадь базовые категории, законспектировать необходимую литературу.

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство» студент заочной формы обучения выполняет контрольную работу «Проверка документа на соответствие его оформления ГОСТу».

Студенту необходимо взять любой организационно-распорядительный документ (приказ, распоряжение, решение, справка, письмо, докладная записка и т.п.), сделать ксерокопию и приложить её к работе.

Работа выполняется на листах формата А4 и включает в себя титульный лист, оглавление, содержание контрольной работы (3 пункта), список используемой литературы (ГОСТ, справочники по документированию).

Состав контрольной работы:

1. Характеристика выбранного документа;
2. Сравнение выбранного документа с ГОСТом (в форме таблицы):

Требования ГОСТа	Порядок оформления документа
В данном столбце необходимо перечислить реквизиты, которые должны присутствовать в данном документе, описать, как должен быть оформлен реквизит и в каком месте на бланке он должен быть расположен.	В данном столбце Вы описываете результаты сопоставления порядка оформления выбранного документа и ГОСТа. Сопоставление ведётся по каждому реквизиту по следующим параметрам: наличие реквизита, правильность его оформления и месторасположения. Если реквизит оформлен верно, то в этом столбце напротив него надо написать «соответствует», если нет – то «не соответствует» и объяснить почему.
НАПРИМЕР	
1. Реквизит 1. Состав реквизита: , месторасположение 2. Реквизит 2. Состав реквизита: , месторасположение	1. Соответствует 2. Не соответствует, т.к.

3. Вывод: насколько грамотно оформлен документ в целом и имеет ли он юридическую силу.

Целью задания является систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также выработка навыков по их практическому применению.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

Специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Делопроизводство» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

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. 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. — 146 с. — www.dx.doi.org/10.12737/24426 . - ISBN 978-5-16-102395-2	2017		https://znanium.com/catalog/product/782839

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: https://znanium.com]. - ISBN 978-5-16-101961-0	2017		https://znanium.com/catalog/product/762591
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. - ISBN 978-5-16-104186-4.	2017		https://znanium.com/catalog/product/854774
Дополнительная литература			
1. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., - 3-е изд. - Минск :РИПО, 2016. - 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8	2016		https://znanium.com/catalog/product/947745
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 136 с. - ISBN 978-5-16-101517-9	2017		https://znanium.com/catalog/product/894973
3. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - ISBN 978-5-16-104535-0	2016		https://znanium.com/catalog/product/542773

7.2. Периодические издания

1. «Управление персоналом» (корпус 6, ауд. 100)
2. «Кадровик» (корпус 6, ауд. 100)
3. «Российский экономический журнал» (корпус 6, ауд. 100)

7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru/> - ГАРАНТ.РУ
2. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс
3. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт журнала «Кадровик-практик»
4. <http://hr-portal.ru/> - HR-портал.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.


Практические занятия проводятся в компьютерном классе (аудитория 104-6).

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил: ст. преп. каф. ЭИиФ Холодная А.К.


(подпись)

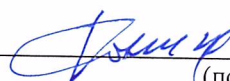
Рецензент: коммерческий директор ООО «Старт 33» Марков А.П.


(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика инноваций и финансы»

Протокол № 1 от 26.08.19 года


Заведующий кафедрой: д.э.н., проф. Доничев О.А.


(подпись)

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

Протокол № 1 от 26.08.19 года

Председатель комиссии: д.э.н., проф. Доничев О.А.


(подпись)