

# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



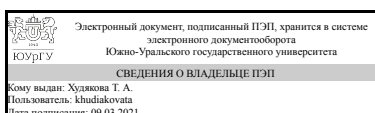
И. П. Савельева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.08 Основы делопроизводства  
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность  
уровень специалист тип программы Специалитет  
специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Прикладная экономика

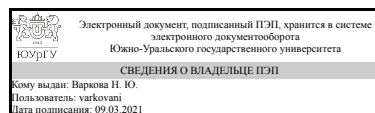
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.01.2017 № 20

Зав.кафедрой разработчика,  
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

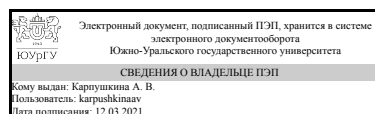
Разработчик программы,  
старший преподаватель



Н. Ю. Варкова

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Экономическая безопасность  
Д.ЭКОН.Н., доц.



А. В. Карпушкина

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами на предприятиях. Задачи дисциплины - ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомиться с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях современного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки на предприятиях.

## Краткое содержание дисциплины

Понятие документа, системы документации и управленческой документации: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного характера; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Знать: основные приемы работы с различными информационными ресурсами и технологиями; на практике применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
	Уметь: применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации на предприятиях
	Владеть: правилами регистрации всех основных видов документов на предприятии, практическими навыками составления номенклатуры дел на предприятии
ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Знать: правила осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности

	Уметь:работать с внутренними документами предприятия
	Владеть:приемами документационного обеспечения управленческой деятельности
ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Знать:правила основные правила и особенности документального оформления документов результаты профессиональной деятельности
	Уметь:формулировать и составлять основные виды документов, отражающих управленческие решения и производственную деятельность предприятия
	Владеть:практическими навыками составления стандартных видов документов

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.10 Информатика	ДВ.1.03.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.10 Информатика	знать основные приемы работы в Microsoft-Office; уметь работать с пакетом программ Microsoft-Office; владеть навыками работы с ПК

### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		5
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	64	64
подготовка к зачету	20	20
выполнение контрольной работы на тему " Правила оформления основных видов документов"	44	44
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Делопроизводство на предприятии. Правила оформления основных видов документов	6	2	4	0
2	Основные принципы работы с документами	2	2	0	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Документ. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Юридическое значение документа. Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении.	2
2	2	Номенклатура дел. Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях. Экспертиза ценности документов. Работа с конфиденциальными документами	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2
2	1	Правила оформления основных видов справочно-информационных документов. Проведение делового совещания и основные правила ведения деловых переговоров	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
подготовка к зачету	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	20
выполнение контрольной работы на тему " Правила оформления основных видов документов"	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	44

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы	Вид работы	Краткое описание	Кол-во
---------------------	------------	------------------	--------

учебных занятий	(Л, ПЗ, ЛР)		ауд. часов
Деловая игра	Практические занятия и семинары	Проведение делового совещания и основные правила ведения деловых переговоров	1

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
разбор кейсов	кейсы по составлению деловых совещаний и документационное оформление их

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	зачет	вопросы к зачету (1-27)
Все разделы	ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	зачет	вопросы к зачету (1-27)
Все разделы	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	зачет	вопросы к зачету (1-27)
Основные принципы работы с документами	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	контрольная работа	1-13
Делопроизводство на предприятии. Правила оформления основных видов документов	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	контрольная работа	1-13

### 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	Зачет проводится в форме итогового компьютерного тестирования, по результатам которого студент может получить максимально 50 баллов. Итоговое тестирование содержит 50 вопросов, затрагивающих все разделы курса	Зачтено: величина рейтинга обучающего от 60% Не зачтено: величина

	<p>"Документооборот и делопроизводство" и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 1 час. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 50. Минимальный балл - 30. После прохождения итогового тестирования, его результаты суммируются с результатами, полученными в течение учебного семестра. При неудовлетворительном прохождении тестирования студенту может быть предложен теоретический билет, включающий 2 вопроса из разделов курса. На подготовку ответов студенту дается 45 минут, после чего происходит индивидуальная беседа с преподавателем. В случае некорректно или неправильно данных ответов студенту могут быть заданы уточняющие вопросы из этой темы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Весовой коэффициент -1.</p>	рейтинга обучающего менее 60%
контрольная работа	<p>Проверка практических заданий, входящих в состав семестровой работы по дисциплине. Задание на семестровую работу выдается на первом занятии учебного семестра. После проверки работы и устранения всех замечаний работа допускается к защите. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество – 50 баллов. Минимальное количество баллов-30. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>Зачтено: от 60% и выше выполнение заданий, практических задач, включенных в семестровую работу</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	<p>согласно учебному пособию: Шмидт, А. В. Делопроизводство на предприятии Текст учеб. пособие по направлению 080100 "Экономика" и др. направлениям А. В. Шмидт, Н. Ю. Варкова, Ю. М. Кавчуга ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 60, [1] с. ил.</p> <p>Контрольные вопросы и задания для проведения зачета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Основные требования по оформлению управленческой документации</li> <li>2.Реквизиты документов</li> <li>3.Требования к документам</li> <li>4.Основные группы управленческих документов</li> <li>5.Приказы по основной деятельности: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>6.Протоколы: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>7.Акты: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>8.Докладные записки: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>9.Объяснительные записки: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>10.Справки: понятие, особенности составления и оформления</li> </ol>

	11.Контракты: понятие, особенности составления и оформления 12.Документация по личному составу 13.Приказы по личному составу: понятие, особенности составления и оформления 14.Особенности состава реквизитов и оформления общего бланка, бланка письма, бланков конкретного вида документа 15.Флаговый и центральной способ расположения реквизитов 16.Понятия: "официальный документ", "Оригинал", "Копия", "Дубликат" 17.Классификация документов, создающихся в процессе управленческой деятельности 18.Основные функции документов 19.Сущность унификации и стандартизации документов 20.Формирование дел 21.Подготовка дел к последующему хранению и использованию 22.Современное деловое письмо 23.Порядок работы с внутренними документами 24.Номенклатура дел. Общие положения 25.Обработка поступающих документов 26.Защита документов, содержащих коммерческую тайну 27.Сведения, относящиеся к коммерческой тайне предприятия примерный тест для подготовки.docx; билеты к зачету Основы делопроизводства.docx
контрольная работа	Задание на контрольную работу: Составить основные виды документов, а именно личные документы (1.автобиография, 2.резюме), организационно - распорядительные документы (3.Приказ, 4.распоряжение,5. служебную записку, 6.докладную записку, 7.объяснительную записку, 8.решение, 9.протокол,10. выписку из протокола, 11.акт 12.справку личного характера. 13. справку производственного характера). задания для контрольной работы.docx

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации Текст по сост. на 25 января 2013 г. - М.: Омега-Л, 2013. - 198 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" Более 120 док. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство Текст учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312, [1] с. ил.

#### б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления Учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 359 с. ил.

2. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство Учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.
3. Гомола, А. И. История государства и права России Учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности 0611 "Делопроизводство и архивоведение" А. И. Гомола, С. Г. Панцерная. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2005. - 190, [1] с.
4. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
5. Делопроизводство : Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.
6. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил.
7. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство Текст учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312, [1] с. ил.

*в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

*г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

### **Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Егорова, Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТГиЭ, 2008. — 410 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/63757">https://e.lanbook.com/book/63757</a> . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Свободный
2	Дополнительная литература	Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справ. — Электрон. дан. — Москва :	Электронно-библиотечная система	ЛокальнаяСеть / Свободный



	ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/9065">https://e.lanbook.com/book/9065</a> . — Загл. с экрана.	издательства Лань	
--	---	----------------------	--

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Лекции	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Контроль самостоятельной работы	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран