

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления

И. П. Савельева
23.04.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к ОП ВО от 27.06.2018 №084-2114

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 Экономика и управление на предприятиях сферы услуг,
рекреации и туризма

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,
к.экон.н., доц.
(ученая степень, ученое звание)

10.04.2018
(подпись)

Т. А. Худякова

Разработчик программы,
старший преподаватель
(ученая степень, ученое звание,
должность)

10.04.2018
(подпись)

Н. Ю. Варкова

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой Экономическая безопасность
д.экон.н., доц.
(ученая степень, ученое звание)

10.04.2018
(подпись)

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-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной	Знать: правила основные правила и особенности документального оформления документов результаты профессиональной деятельности

документации	Уметь: формулировать и составлять основные виды документов, отражающих управленческие решения и производственную деятельность предприятия Владеть: практическими навыками составления стандартных видов документов
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

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, Учебная практика (6 семестр)

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
выполнение семестровой работы на тему " Правила оформления основных видов документов"	30	30
подготовка к зачету	34	34
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.	2	1	1	0
2	Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	4	2	2	0
3	Основные принципы работы с документами	2	1	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Делопроизводство на предприятиях. Документ. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Юридическое значение документа.	1
2	2	Организационные документы: значения, функции и правила их оформления. Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность. Штатное расписание.	1
3	2	Распорядительные документы. Приказ. распоряжение и указание. Выписка из приказа. Справочно-информационные документы. Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	1
6	3	Основные принципы работы с документами. Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении	1
2	2	Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность. Штатное расписание.	1
3	2	Приказ. Распоряжение и указание. Выписка из приказа. Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	1
4	3	Номенклатура дел предприятия	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием	Кол-во часов

	разделов, глав, страниц)	
выполнение семестровой работы	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	30
подготовка к зачету	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	34

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во 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	1-28
Все разделы	ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	зачет	1-28
Все разделы	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	зачет	1-28
Правила оформления основных видов организационно распорядительных	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения,	семестровая работа	1-11

документов	поиска, систематизации, обработки и передачи информации		
Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	ПК-17 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	семестровая работа	1-11
Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	семестровая работа	1-11

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	зачет проводится по билетам. В каждом билете два теоретических вопроса по курсу и одно практическое задание. Практическое задание студент выполняет на ПК.	Зачтено: четкие, грамотные ответы на теоретические вопросы, практическое задание выполнено верно, без грубых ошибок Не зачтено: практическое задание выполнено с грубыми ошибками, суть теоретических вопросов не раскрыта
семестровая работа	проверка выполнения заданий, включенных в семестровую работу	Зачтено: от 60% и выше выполнение заданий, практических задач, включенных в семестровую работу Не зачтено: ниже 60 % выполнено заданий и практических задач, включенных в семестровую работу

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	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. Контрольные вопросы и задания для проведения зачета: 1.Основные требования по оформлению управленческой документации 2.Реквизиты документов 3.Требования к документам 4.Основные группы управленческих документов 5.Приказы по основной деятельности: понятие, особенности составления и оформления 6.Протоколы: понятие, особенности составления и оформления 7.Акты: понятие, особенности составления и оформления 8.Докладные записки: понятие, особенности составления и оформления 9.Объяснительные записки: понятие, особенности составления и оформления 10.Справки: понятие, особенности составления и оформления 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,

	<p>бланков конкретного вида документа 15.Флаговый и центровой 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 23Порядок 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 28.Регистрация и контроль исполнения документов билеты к зачету Основы делопроизводства.docx</p>
<p>семестровая работа</p>	<p>Задание на семестровую 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). задачи семестровой работы: задача 1. Представьте, что Вы- руководитель какого-либо предприятия. на вашем предприятии с 10.01.13 по 10.02.13 г. возникла необходимость в организации работы в субботние дни. К тому же от начальника ОК поступила 08.01.13г. докладная записка об этом. Какой документ Вы издадите? Составьте документ. Недостающие реквизиты впишите самостоятельно. задача 2. Вы- секретарь -референт АОЗТ "ОХОТА". 07.05.2013г.проходил Совет директоров вашей фирмы о подготовку к пушному аукциону в г. Челябинске. Совет в этом году проходил пятый раз. На заседании был назначен ответственный представитель; было решено подготовить предложения по составу делегации, которые должны быть составлены до 10.05.2013г., а так же должен быть составлен ассортимент изделий до того же срока. Составьте нужный документ. недостающую информацию впишите самостоятельно. задача 3. Вы-секретарь-референт АО "Контур". Ваш юридический адрес: 4540000, Челябинск, ул. тухачевского, 1. тел 251-19-82. К вам пришел работник с просьбой выдать ему документ о том, что он работает в вашей фирме. Подобный документ вы составляете 15 раз. Какой документ вы ему выдадите? Составьте документ. Задача 4. Вы- руководитель ООО "КРУИЗ". один из работников вашего предприятия написал заявление об уходе с 20 мая 2012года по собственному желанию. Какой документ необходимо издать? Составьте его.</p>

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. 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.

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.

4. 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.

5. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.

6. ГОСТ Р 51141-98 : Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введ. в действие 01.01.99 Текст Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела (ВНИИДАД) Федер. архив. службы России. - М.: Госстандарт России, 1998. - 7 с.

7. 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.

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 СПбУТУиЭ, 2008. — 410 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63757 . — 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 : ГроссМедиа, 2012. — 264 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/9065 . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Свободный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Гарант(31.12.2018)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	114-1 (2)	компьютеры
Контроль самостоятельной работы	127 (36)	компьютер, моноблоки с выходом в Интернет, проектор, экран
Практические занятия и семинары	114-1 (2)	компьютеры