

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической  
работе  И. Тришкина  
«27» сентября 201



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

« Б.1.В.ДВ.7.1 Делопроеводство »

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала реализации программы (набора)

2018

г. Орск 2017

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.7.1 Делопроеводство» / сост. Н.П. Болдырева. – Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2017. – 9 с.**

Рабочая программа предназначена студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

© Болдырева Н.П., 2017  
© Орский гуманитарно-  
технологический институт  
(филиал) ОГУ, 2017

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью** курса «Делопроизводство» приобретение как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве, овладение студентами основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

### Задачи:

- изучить порядок оформления реквизитов документов;
- изучить порядок составления основных документов организационно - распорядительной, информационно – справочной документации;
- ознакомление с правилами подготовки и оформления делового письма;
- ознакомление с методами организации работы с документами;
- изучение методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.8 Русский язык и культура речи.*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют.*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b> – основы логики и межличностного общения, развития культурных связей, формы межкультурной коммуникации, правила устной речи и письменности на русском и иностранном языках.</p> <p><b>Уметь:</b> – аргументировано и четко строить свою речь, грамотно излагать мысли в письменной форме, использовать навыки коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками восприятия культурного опыта, подготовки, написания и произнесения устных сообщений.</p>	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<p><b>Знать:</b> – основные нормативно-правовые документы.</p> <p><b>Уметь:</b> – ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения правовых норм в профессиональной и общественной деятельности.</p>	ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<p><b>Знать:</b> – основные информационные и библиографические источники, коммуникационные технологии, необходимые для организации профессиональной деятельности, современные требования, предъявляемые к информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> – применять источники информации и различные технологии коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, соблюдать требования информационной безопасности.</p>	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Владеть:</b> – навыками работы с источниками информации и средствами коммуникации, навыками сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации в профессиональной деятельности.	

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

а) очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>34,25</b>	<b>34,25</b>
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>73,75</b>	<b>73,75</b>
- <i>написание реферата (Р);</i>	10	10
- <i>самостоятельное изучение разделов (раздел 4.4);</i>	22	22
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	22	22
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	4	4
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	15,75	15,75
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	16	2	2		12
2	Управленческая документация	17	3	2		12
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	22	4	4		14
4	Деловое письмо	16	2	2		12
5	Организация документооборота	20	4	4		12
6	Организация работы с конфиденциальными документами	17	3	2		12
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

б) заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12,25</b>	<b>12,25</b>
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>95,75</b>	<b>95,75</b>
- <i>написание реферата (Р);</i>	8	8
- <i>самостоятельное изучение разделов (раздел 4.4);</i>	42	42
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	23,75	23,75
- <i>подготовка к практическим занятиям</i>	22	22
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	14,5	0,5	-		14
2	Управленческая документация	18	1	1		16
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	22	2	2		18
4	Деловое письмо	15,5	0,5	1		14
5	Организация документооборота	21	1	2		18
6	Организация работы с конфиденциальными документами	17	1	-		16
	Итого:	108	6	6		96
	Всего:	108	6	6		96

**4.2 Содержание разделов дисциплины**

**Раздел 1** Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации.

Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации.

**Раздел 2** Управленческая документация

Общие требования к оформлению управленческих документов. Состав реквизитов документов и правила их оформления. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов.

**Раздел 3** Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Организационные документы. Распорядительные документы. Протокол. Информационно-справочные документы.

**Раздел 4** Деловое письмо

Правила оформления делового письма. Виды писем. Международные письма.

**Раздел 5** Организация документооборота

Регистрация и учет документов. Организация контроля над исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.

**Раздел 6** Организация работы с конфиденциальными документами

Конфиденциальность документа. Понятие и структура защищенного документооборота. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

#### а) по очной форме

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	2
2	2	Управленческая документация	2
3,4	3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	4
5	4	Деловое письмо	2
6,7	5	Организация документооборота	4
8	6	Организация работы с конфиденциальными документами	2
		Итого:	16

#### а) по заочной форме

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Управленческая документация	1
1,2	3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2
2	4	Деловое письмо	1
3	5	Организация документооборота	2
		Итого:	6

### 4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

#### а) по очной форме

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	2
2	Управленческая документация. Реквизиты документов. Формуляр-образец	4
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: распорядительных, организационных, информационно-справочных	8
4	Деловое письмо	2
5	Организация документооборота: регистрация входящего и исходящего документопотока	4
6	Организация работы с конфиденциальными документами	2
	Итого:	22

#### б) по заочной форме

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	4
2	Управленческая документация. Реквизиты документов. Формуляр-образец.	6
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: распорядительных, организационных, информационно-справочных.	18
4	Деловое письмо	4
5	Организация документооборота: регистрация входящего и исходящего документопотока.	6
6	Организация работы с конфиденциальными документами	4
	Итого:	42

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

Быкова, Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 364 с. – ISBN 978-5-16-004923-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908/>

1. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: 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. – ISBN 978-5-16-012632-6. – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=782839>

### 5.2 Дополнительная литература

Козина, Е.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.С. Козина. - М.: Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1. – Режим доступа : [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=141469/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141469/)

1. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство : курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – ISBN 978-5-4458-6528-5. – Режим доступа : [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253702/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702/)

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 304 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004805-5. – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390575/>

3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. – ISBN 978-5-16-004805-5 – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>

### 5.3 Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Общество и экономика»
3. Журнал «Управление персоналом»

### 5.4 Интернет-ресурсы

#### 5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека Гумер - <https://www.gumer.info/>
2. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
3. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

#### 5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Менеджмент и организация управления – [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.76.2](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.2)
4. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

#### 5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

#### 5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

1. <http://www.directum.ru/> - Электронный документооборот и управление взаимодействием.
2. <http://www.mdi.ru/> – Автоматизация делопроизводства и документооборота.
3. <http://www.profiz.ru/> - Специализированные профессиональные журналы.
4. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> - Электронный журнал «Секретарское дело».

## 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Enrollment for Education Solutions (EES) по государственному контракту № 2К/17 от 02.06.2017 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	№ 2К/17 от 02.06.2017 г.
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>
	Mozilla Firefox	Свободное ПО, <a href="https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/">https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/</a>
	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, <a href="https://www.apple.com/legal/sla/">https://www.apple.com/legal/sla/</a>
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html">http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html</a>
Информационно-правовая система	ГАРАНТ	Комплект для образовательных учреждений по договору № 2117/2-20/17 от 01.01.2017 г., сетевой доступ
	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

## 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа; - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
Компьютерный класс	Учебная мебель, компьютеры (9) с выходом в сеть «Интернет», проектор, экран, лицензионное программное обеспечение
Помещения для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.





