


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  Н.И. Тришкина
«26» сентября 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.1.1 Делопроизводство»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Экономика предприятий и организаций

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала реализации программы (набора)

2019

г. Орск 2018

Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.1.1 Делопроеводство» / сост. Н.П. Болдырева. – Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2018. – 9 с.

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

© Болдырева Н.П., 2018
© Орский гуманитарно-
технологический институт
(филиал) ОГУ, 2018

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><u>Знать:</u> – основы логики и межличностного общения, развития культурных связей, формы межкультурной коммуникации, правила устной речи и письменности на русском и иностранном языках.</p> <p><u>Уметь:</u> – аргументировано и четко строить свою речь, грамотно излагать мысли в письменной форме, использовать навыки коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><u>Владеть:</u> – 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><u>Знать:</u> – основные нормативно-правовые документы.</p> <p><u>Уметь:</u> – ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения правовых норм в профессиональной и общественной деятельности.</p>	ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<p><u>Знать:</u> – основные информационные и библиографические источники, коммуникационные технологии, необходимые для организации профессиональной деятельности, современные требования, предъявляемые к информационной безопасности.</p> <p><u>Уметь:</u> – применять источники информации и различные технологии коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, соблюдать требования информационной безопасности.</p> <p><u>Владеть:</u> – навыками работы с источниками информации и средствами коммуникации, навыками сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации в профессиональной деятельности.</p>	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и /или аналитический отчет

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
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	44,25	44,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	26	26
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	63,75	63,75
- <i>написание реферата (Р);</i>	8	8
- <i>самостоятельное изучение разделов (раздел 4.4);</i>	22	22
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	20	20
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	4	4
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	9,75	9,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

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	4		10
2	Управленческая документация	17	3	4		10
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	26	4	8		14
4	Деловое письмо	12	2	2		8
5	Организация документооборота	22	4	6		12
6	Организация работы с конфиденциальными документами	15	3	2		10
	Итого:	108	18	26		64
	Всего:	108	18	26		64

б) заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,25	12,25
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	95,75	95,75
- <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
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

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
1,2	1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	4
3,4	2	Управленческая документация	4
5,6,7,8	3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	8
9	4	Деловое письмо	2
10,11,12	5	Организация документооборота	6
13	6	Организация работы с конфиденциальными документами	2
		Итого:	26

б) 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

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/

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/942800>

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. Министерство экономического развития РФ – <http://economy.gov.ru/minec/main/>

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 № 5Д/18 от 13.06.2018 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, http://www.opera.com/ru/terms
	Mozilla Firefox	Свободное ПО, https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
	Google Chrome	Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, https://www.apple.com/legal/sla/
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html
Информационно-правовая система	ГАРАНТ	Комплект для образовательных учреждений по договору № 2454/2-44/18 от 02.04.2018 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), 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.

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
код и наименование

Профиль: Экономика предприятий и организаций

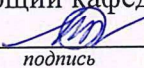
Дисциплина: Б.1.В.ДВ.1.1 Делопроизводство


Форма обучения: очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2019

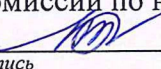
РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра экономики
наименование кафедры


протокол № 1 от "05" сентября 2018 г.


Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра экономики
наименование кафедры  подпись Т.В. Андреева
расшифровка подписи

Исполнители:
Доцент должность  подпись Н.П. Болдырева
расшифровка подписи
должность подпись расшифровка подписи


СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.01 Экономика код наименование  личная подпись Т.В. Андреева расшифровка подписи 20.09.2018 г.
дата

Заведующий библиотекой  личная подпись М.В. Камышанова
расшифровка подписи

Начальник ИКЦ  личная подпись М.В. Сапрыкин
расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ 38.03.01-ЭПО.44/09.2018
учетный номер

Начальник ИКЦ  личная подпись М.В. Сапрыкин
расшифровка подписи