

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 (ОГТИ)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б1.Д.В.16 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)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

г. Орск, 2021

1799787

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.16 Делопроизводство» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра экономики

наименование кафедры  
протокол № 10 от «02» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой

экономики

наименование кафедры



подпись

Н.И. Тришкина

расшифровка подписи

02.06.21

дата

Исполнители:

доцент кафедры экономики

должность



подпись

Н.П. Болдырева

расшифровка подписи

02.06.21

дата

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

наименование кафедры

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Заведующий кафедрой

наименование кафедры

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

наименование



личная подпись

Н.И. Тришкина

расшифровка подписи

02.06.21

дата

Заведующий библиотекой

личная подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

04.06.21

дата

Начальник ИКЦ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи

04.06.21

дата

© Болдырева Н.П., 2021  
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2021

## 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 обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.13 Информатика*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.17 Бухгалтерский учет и анализ, Б1.Д.В.1 Экономика предприятия (организации)*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1-В-2 Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников УК-1-В-4 Применяет методы сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации с использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач	<b><u>Знать:</u></b> - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, полученной из разных источников. <b><u>Уметь:</u></b> - применять современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных задач. <b><u>Владеть:</u></b> - навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		безопасности и конфиденциальности.
ПК*-3 Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и использовать для решения профессиональных задач	ПК*-3-В-1 Осуществляет отбор, анализирует отечественные и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	<p><b><u>Знать:</u></b> - методы отбора и анализа отечественных и зарубежных источников информации в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - собирать необходимые данные, анализировать их и использовать для решения профессиональных задач; - использовать отечественные и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками применения необходимой информации в решении профессиональных задач.</p>
ПК*-4 Способен собрать и обработать первичные данные, характеризующие хозяйственную деятельность экономических субъектов	ПК*-4-В-1 Собирает, систематизирует и обеспечивает актуализацию информации для анализа экономических и социально-экономических показателей	<p><b><u>Знать:</u></b> - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимой для анализа экономических и социально-экономических показателей.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками работы с информацией, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности.</p>

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>18,25</b>	<b>18,25</b>
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>89,75</b>	<b>89,75</b>
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);		
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);		
- самостоятельное изучение разделов (2,3,4,5);	8	8
- написание реферата (Р);	12	12
- написание эссе (Э);		
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	17,75	17,75
- подготовка к практическим занятиям;	22	22
- подготовка к коллоквиумам;	16	16
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	14	14
<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	18	2	1		15
2	Управленческая документация	18	2	1		15
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	18	1	2		15
4	Деловое письмо	18	1	2		15
5	Организация документооборота	18	1	2		15
6	Организация работы с конфиденциальными документами	18	1	2		15
	Итого:	108	8	10		90
	Всего:	108	8	10		90

## 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)**

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	1
1	2	Управленческая документация	1
2	3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2
3	4	Деловое письмо	2
4	5	Организация документооборота	2
5	6	Организация работы с конфиденциальными документами	2
		Итого:	10

#### **4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины**

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
2	Управленческая документация. Реквизиты документов. Формуляр-образец.	2
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: распорядительных, организационных, информационно-справочных.	2
4	Деловое письмо. Основные правила и требования к оформлению делового письма.	2
5	Организация документооборота: регистрация входящего и исходящего документопотока.	2
Итого:		8

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник /Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общей ред. доц. Т.А. Быковой. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 393 с. ISBN 978-5-16-014992-9 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=371687> коэффициент книгообеспеченности 1.

2. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. Н.Н. Куняева. 2-е изд. – М. : Логос, 2020. – 352 с. ISBN 978-5-98704-329-5 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=367362> коэффициент книгообеспеченности 1.

### 5.2 Дополнительная литература

1.Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. Ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. ISBN 978-5-16-013913-5 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=360476> коэффициент книгообеспеченности 1.

2. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Гугуева. - Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. ISBN 978-5-16-016537-0 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=363451> коэффициент книгообеспеченности 1.

3. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., исп. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. – 257 с. ISBN 978-5-16-006789-6 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=358180> коэффициент книгообеспеченности 1.

4. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 138 с. ISBN 5-369-00014-X Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=309085> коэффициент книгообеспеченности 1.

### 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.nlr.ru/lawcenter/econom/vopecont.htm> - Журнал «Вопросы Экономики»

2. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/20we.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm) - Журнал «Вопросы новой экономики»

3. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/0002.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm) - Журнал «Вопросы экономических наук»

4. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm) - Журнал «Российский журнал менеджмента»

5. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/rez.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm) - Журнал «Российский экономический журнал»

6. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm) - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

7. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/24.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm) - Журнал «Менеджмент инноваций»

8. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) - Официальный сайт РГБ

9. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ecper.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm) - Периодические издания по экономике и праву

10. [www.orenburg-gov.ru](http://www.orenburg-gov.ru) - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития

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

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору
Офисный пакет	Microsoft Office	№ 3В/20 от 01.06.2020 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>
	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>
	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows



Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, <a href="https://www.apple.com/legal/sla/">https://www.apple.com/legal/sla/</a>
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
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>

## 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»)
Помещение 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.