

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.02.2022 13:13:14

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**
Факультет экономики и управления
Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства в управлении

Направление подготовки
38.03.01 Экономика
профиль «Финансы и кредит»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2021

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.В.04	ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ
Цель изучения дисциплины	Целью изучения курса «Основы делопроизводства» является вооружение студентов современной теорией и передовыми технологиями управления делопроизводства, методиками муниципального стратегического управления, связанными с деятельностью федеральных, региональных и муниципальных органов управления, а также управленческих органов отраслей, корпораций, предприятий, фирм и организаций.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-3
Содержание дисциплины	Тема 1. Основы делопроизводства Тема 2. Правила составления и оформления документов Тема 3. Организация работы с документами Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию Тема 5. Работа исполнителей с документами
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).
Форма промежуточной аттестации	зачет

Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Контроль качества освоения дисциплины	20
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью изучения курса «Основы делопроизводства» является вооружение студентов современной теорией и передовыми технологиями управления делопроизводства, методиками муниципального стратегического управления, связанными с деятельностью федеральных, региональных и

муниципальных органов управления, а также управленческих органов отраслей, корпораций, предприятий, фирм и организаций.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	Способен провести консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)	ПК-3.1 Знает порядок составления и правила оформления финансовой документации в организации ПК-3.2 Умеет систематизировать финансовую и юридическую информацию ПК-3.3 Владеет навыками подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.04 «Основы делопроизводства в управлении» относится к вариативной части дисциплин по выбору.

Дисциплина изучается в 4 семестре на очной форме, в 4 семестре на очно-заочной.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные школьным курсом русского языка, а также в процессе изучения дисциплины Риторика, Деловые коммуникации. Дисциплина формирует знания, необходимые для изучения следующих дисциплин: Теория организации, Методы принятия управленческих решений, Теория управления, Основы управления персоналом.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часов.

3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	30
Аудиторная работа (всего):	30
Лекции	20

Семинары, практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42
Зачет	+

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	20
Аудиторная работа (всего):	20
Лекции	14
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	52
Зачет	+

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Семинары		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1	Тема 1. Основы делопроизводства	14	13	4	2	2	1	8	10
2	Тема 2. Правила составления и оформления документов	14	14	4	3	2	1	8	10
3	Тема 3. Организация работы с документами	14	14	4	3	2	1	8	10
4	Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	15	15	4	3	2	1	9	11
5	Тема 5. Работа исполнителей с документами	15	16	4	3	2	2	9	11
	Всего по дисциплине	72	72	20	14	10	6	42	52
	Зачет	+	+						
	Итого	72	72						

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Основы делопроизводства

Роль документов в функционировании организаций, общества и государства. Дело-производство: понятие и содержание. Документационное обеспечение управления Основы делопроизводства и его взаимосвязь с делопроизводством. Определение понятий «документ», «документирование» и пр. Общие и специальные функции официальных документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ к документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации). Цели, задачи и функции службы ДОУ.

Тема 2. Правила составления и оформления документов

Общие требования к оформлению документов. Нормативная база оформления документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ по составлению и оформлению документов. Унифицированные системы документов (УСД). Структура, содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 6.30-97. Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.).

Тема 3. Организация работы с документами

Определение понятия «Организация работы с документами». Примерное содержание инструкции по делопроизводству на предприятии. Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами. Регистрация документов. Особенности централизованной и децентрализованной системы регистрации документов на предприятии. Деление документов на группы регистрации.

Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом и их классификация по степени гласности. Критерии деления документов, несущих информацию ограниченного доступа, на: секретные и конфиденциальные. Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации. Понятие коммерческой тайны. Условия отнесения информации к коммерческой тайне.

Тема 5. Работа исполнителей с документами

Роль исполнителя документов в постановке делопроизводства. Требования, предъявляемые к исполнителю документов. Понятие и содержание исполнения документа. Контроль исполнения документов. Место и цели контроля исполнения документов в системе управления предприятия. Основные этапы контроля исполнения. Организация контроля исполнения (выбор вариантов) на предприятии. Использование персональных компьютеров в делопроизводстве. Основные программы составления и редактирования документов, возможности этих программ.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

<p>Тема 1. Основы делопроизводства</p> <p>Перечень и краткое содержание основных нормативных документов для служб ДОУ. Классификация документов. Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.). Общая схема классификации документов. Унификация документов, ее цели и задачи. Документооборот, требования к документообороту, объем документооборота и его цели.</p>
<p>Тема 2. Правила составления и оформления документов</p> <p>Общие положения о международных стандартах документации. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации. Реквизиты письма в соответствии со стандартом ИСО 11180:1993.</p>
<p>Тема 3. Организация работы с документами</p> <p>Основа систематизации дел, назначение номенклатуры дел, ее составление. Определение типов номенклатуры. Оформление дел. Основные положения об архивировании документов. Порядок подготовки дел к передаче в ведомственный архив.</p>
<p>Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p>

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной. Организация защиты коммерческой тайны и работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 5. Работа исполнителей с документами

Создание и использование исполнителями документов баз данных (БД) в организации. Возможности внедрения автоматизации делопроизводства на предприятии. Недостатки документов, созданных и оформленных с помощью персонального компьютера, по сравнению с традиционными документами

4.4 Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основы делопроизводства

Цели, задачи и функции службы ДОУ. Перечень и краткое содержание основных нормативных документов для служб ДОУ. Классификация документов. Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.). Общая схема классификации документов. Унификация документов, ее цели и задачи.

Тема 2. Правила составления и оформления документов

Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.). Общие положения о международных стандартах документации.

Тема 3. Организация работы с документами

Регистрация документов. Особенности централизованной и децентрализованной системы регистрации документов на предприятии. Деление документов на группы регистрации. Основа систематизации дел, назначение номенклатуры дел, ее составление. Определение типов номенклатуры. Оформление дел

Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации. Понятие коммерческой тайны. Условия отнесения информации к коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной.

Тема 5. Работа исполнителей с документами

Основные программы составления и редактирования документов, возможности этих программ. Создание и использование исполнителями документов баз данных (БД) в организации. Возможности внедрения автоматизации делопроизводства на предприятии

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература:

1. Автоматизированные системы управления и связь [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87268.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Пакулин В.Н. Решение задач оптимизации управления с помощью MS Excel 2010 [Электронный ресурс]: практикум/ Пакулин В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 91 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89471.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Перечень ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.minfin.ru ла «Эксперт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.expert.ru
2. «Галерея экономистов» (Материалы об экономистах и направлениях экономической теории) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gallery.economicus.ru>
3. Официальный интернет-портал правовой информации РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
5. Официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым (Крымстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://crimea.gks.ru/>
6. Справочная система по законодательству РФ «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
7. Справочная система по законодательству РФ «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
8. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbooksshop.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;
- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и

докладов; разработка групповых проектов.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.