

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
/ Т.Р. ЗМЫЗГОВА /  
«29» 12 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата  
**38.03.01 – Экономика**  
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 38.03.01 «Экономика» (Бухгалтерский учет, анализ и аудит), утвержденными:  
- для заочной формы обучения «22» декабря 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Учет и внешнеэкономическая деятельность» «28» 12 2022 года, протокол № 4.

Рабочую программу составил  
к.э.н., доцент


 Л.А. ПАКЛИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Учет и внешнеэкономическая деятельность»  
д.э.н., доцент

 О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Заведующий кафедрой  
«Финансы и экономическая безопасность»  
д.э.н., профессор

 С.Н. ОРЛОВ

Специалист по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела

 Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник  
Управления образовательной деятельности

 И.В. ГРИГОРЕНКО

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		10
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	6	6
Практические занятия	8	8
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>130</b>	<b>130</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	4	4
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	126	126
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство» включена в дисциплины по выбору в вариативную часть дисциплин Блока 1.

При освоении дисциплины «Делопроизводство» обучающемуся необходимо иметь знания по дисциплинам: «Русский язык и культура речи» и «Информатика», иметь представления о работе с документированной информацией.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для подготовки отчета по итогам прохождения производственной и преддипломной практик, для сбора и обработки документированной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам:

- наличие у студентов достаточного уровня владения современным литературным русским языком и владение компетенциями, сформированными в средней общеобразовательной школе.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» является формирование у студентов знаний правовых, нормативных и организационных основ делопроизводства и документооборота на предприятиях и в организациях.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота;

- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
- составление проектов основных управленческих документов и писем.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать основы делопроизводства и организацию документооборота в различных организациях (учреждениях) (для ПК-10);
- уметь подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур (для ПК-10), осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (для ПК-10);
- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (для ПК-10).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-тематический план

###### Заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
	1	Введение. Теоретические основы делопроизводства	2	4	
	2	Порядок работы с документами в организации			
	3	Бланки документов			
	4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	4	4	
	5	Оформление информационно-справочных материалов			
	6	Документы по личному составу			
	7	Номенклатура дел			
<b>Всего:</b>			<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>

## 4.2. Содержание лекционных занятий

### *Тема 1. Введение. Теоретические основы делопроизводства*

Введение. Документооборот как основание управленческой деятельности. Понятие документа. Виды, классификация и функции документов. Реквизиты документов.

### *Тема 2. Порядок работы с документами в организации*

Входящие и исходящие документы. Прием и обработка документов, поступающих по электронной почте и факсимильной связи. Внутренние документы.

### *Тема 3. Бланки документов*

Бланки и их виды: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов, гербовые бланки.

### *Тема 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов*

Виды организационно-распорядительных документов. Учредительные документы. Основные правила внутреннего трудового распорядка организации. Должностная инструкция.

### *Тема 5. Оформление информационно-справочных материалов*

Составление и оформление актов и протоколов. Докладная и объяснительная записка. Справка. Структура доклада и отчета. Деловое письмо.

### *Тема 6. Документы по личному составу*

Резюме. Автобиография. Заявление. Трудовой договор. Характеристика. Командировочное удостоверение. Приказ. Трудовая книжка. Личная карточка работника. Выписка из приказа. Представление о поощрении работника. Штатное расписание. График отпусков. Табель учета рабочего времени. Договор о материальной ответственности. Документация по проведению аттестации работников. Личное дело.

### *Тема 7. Номенклатура дел*

Понятие дела. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная номенклатура дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел.

### 4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.
			ЗФО
1	Введение. Теоретические основы делопроизводства	1. Учебная дискуссия: - теоретические основания документо-ведения и делопроизводства; - виды и функции информации в делопроизводстве; - открытая и закрытая информация; - роль информации в социальных, экономических и управленческих процессах; - причины непрерывного развития форм документа. 2. Практические задания по теме	4
2	Порядок работы с документами в организации	1. Учебная дискуссия: - правила регистрации исходящих документов; - признаки входящей документации; - порядок работы с документами, отправляемыми за пределы организации. 2. Практические задания по теме	
3	Бланки документов	1. Учебная дискуссия: - бланк документа и его виды; - особенности бланка письма; - законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. 2. Практические задания по теме	
4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	1. Учебная дискуссия: - основные требования к составлению организационно-распорядительных документов; - общее и особенное в основных видах и структуре организационных документов; - основные виды и структура распорядительных документов; - договорные документы, регулирующие взаимоотношения предприятий. 2. Практические задания по теме	4
5	Оформление информационно-справочных материалов	1. Учебная дискуссия: - структура текста делового письма; - виды писем; - официально-деловой стиль при деловой переписке; - структура доклада; - структура отчета. 2. Практические задания по теме	

6	Документы по личному составу	1. Учебная дискуссия: <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления и оформления заявлений;</li> <li>- правила оформления трудовых договоров;</li> <li>- принципы оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел;</li> <li>- основные элементы структуры трудового договора;</li> <li>- требования предъявляются к оформлению командировочного удостоверения;</li> <li>- структурные части «Характеристики» как документа.</li> </ul> 2. Практические задания по теме	
7	Номенклатура дел	1. Учебная дискуссия: <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов;</li> <li>- контроль за исполнением документов;</li> <li>- основные правила хранения документов;</li> <li>- основные правила составления номенклатуры дел и их формирования;</li> <li>- порядок подготовки и передачи дел в архив.</li> </ul> 2. Практические задания по теме.	
<b>Всего:</b>			<b>8</b>

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в це-

лях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины (написание конспекта), подготовку к практическим занятиям, подготовку к зачету.

Написание конспекта - это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Контроль проводится в виде проверки конспектов преподавателем.

Критерии оценки конспекта:

- содержательность, соответствие плану;
  - отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
  - ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
  - наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
  - грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	Заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>124</b>
Тема 1. Формирование системы электронного документооборота организации	31
Тема 2. Современные системы автоматизации офисной деятельности	31
Тема 3. Основные положения Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	31
Тема 4. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	31
<b>Подготовка к практическим занятиям</b> (по 1 часу на каждое занятие)	<b>2</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>4</b>
<b>Всего:</b>	<b>130</b>



## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Задания к практическим работам.
2. Перечень вопросов к зачету.

### **6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины**

Зачет проводится в форме тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 30 вопросов. Время, отводимое обучающемуся на сдачу зачета, составляет не менее 45 минут.

Результаты зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

### **6.3. Примеры оценочных средств для зачета**

#### **Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине «Делопроизводство»**

1. Документооборот как основание управленческой деятельности.
2. Понятие документа. Виды, классификация и функции документов.
3. Реквизиты документов.
4. Входящие и исходящие документы.
5. Прием и обработка документов, поступающих по электронной почте и факсимильной связи.
6. Внутренние документы.
7. Бланки и их виды: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов, гербовые бланки.
8. Виды организационно-распорядительных документов.
9. Учредительные документы.
10. Основные правила внутреннего трудового распорядка организации.
11. Должностная инструкция.
12. Составление и оформление актов и протоколов.
13. Докладная и объяснительная записка. Справка.
14. Структура доклада и отчета.
15. Деловое письмо.
16. Резюме. Заявление.
17. Автобиография. Характеристика.
18. Трудовой договор.
19. Командировочное удостоверение.
20. Трудовая книжка. Личная карточка работника.
21. Приказ. Выписка из приказа.
22. Представление о поощрении работника.
23. Штатное расписание.

24. График отпусков.
25. Табель учета рабочего времени.
26. Договор о материальной ответственности.
27. Документация по проведению аттестации работников.
28. Личное дело.
29. Номенклатура дел, ее виды. Составление номенклатуры дел.

**Примерные тестовые задания для проведения промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине  
«Делопроизводство»**

1. По какой схеме строится текст служебного письма?
  - а) констатирующая часть – распорядительная часть
  - б) введение – аналитическая часть – заключение
  - в) вводная часть – основная часть
2. Кто подписывает заявление?
  - а) руководитель организации
  - б) руководитель структурного подразделения
  - в) составитель
3. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?
  - а) отметка о заверении копии
  - б) отметка об исполнителе
  - в) идентификатор электронной копии документа
4. Что такое подлинник документа?
  - а) первый или единственный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями
  - б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу
  - в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа
5. Унификация документов – ...
  - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
  - б) разработка единых форм и правил их составления,
  - в) оформление и создание трафаретных текстов
  - г) все вышеперечисленное
  - д) нет правильного ответа

**6.4. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации. – Доступ из Справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства : 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. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Паклина Л.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Делопроизводство» для студентов очной и заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Менеджмент организации» [На правах рукописи].

## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 2 <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система Гарант Плюс
- 3 <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС «Консультант студента»
- 4 <http://znanium.com> – ЭБС «Znanium.com»

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компьютерный класс или мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

## **11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»

3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

## **12. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п.4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Делопроизводство»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**38.03.02 – Экономика**

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часов).

Семестр: 10 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

**Содержание дисциплины**

Введение. Теоретические основы делопроизводства. Порядок работы с документами в организации. Бланки документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Оформление информационно-справочных материалов. Документы по личному составу. Номенклатура дел.