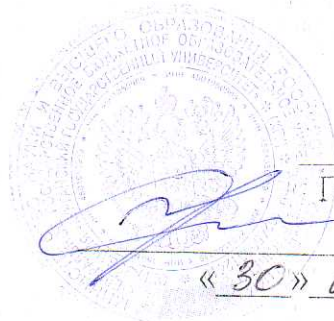


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/С.Н. Щербич/

«30» августа 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОСНОВЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.02 – Менеджмент
Направленность «Менеджмент организации»

Форма обучения: заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документо-оборота» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата «Менеджмент» (Менеджмент организации), утвержденным:
- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» 08 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
к.э.н., доцент



Л.А. ПАКЛИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
к.э.н., доцент



З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник
Управления образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	8	8
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов	136	136
в том числе:		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	109	109
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» включена в вариативную часть дисциплин Блока 1. Дисциплина по выбору.

При освоении дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» обучающемуся необходимо иметь знания в объеме средней школы по дисциплинам: «Русский язык» и «Информатика», иметь представления о работе с документированной информацией.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Связи с общественностью в органах власти», для подготовки отчета по итогам прохождения учебной 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 «Основы делопроизводства и документооборота» является формирование у студентов знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и

навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы государственных органов.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- 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:

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать основы делопроизводства и организацию документооборота в различных организациях (учреждениях) (для ПК-11);
- уметь подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур (для ПК-20);
- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (для ПК-8).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
		Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
1	Введение. Теоретические основы делопроизводства	0,5	0,5	-
2	Порядок работы с документами в организации	0,5	0,5	-

3	Бланки документов	0,5	0,5	-
4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	0,5	0,5	-
5	Оформление информационно-справочных материалов	1	1	-
6	Документы по личному составу	0,5	0,5	-
7	Номенклатура дел	0,5	0,5	-
Всего:		4	4	

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.
1	Введение. Теоретические основы делопроизводства	1. Учебная дискуссия: - теоретические основания документообращения 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	0,5
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	0,5
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	0,5
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	0,5

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	1
6	Документы по личному составу	1. Учебная дискуссия: - правила составления и оформления заявлений; - правила оформления трудовых договоров; - принципы оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел; - основные элементы структуры трудового договора; - требования предъявляются к оформлению командировочного удостоверения; - структурные части «Характеристики» как документа. 2. Практические задания по теме	0,5
7	Номенклатура дел	1. Учебная дискуссия: - порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов; - контроль за исполнением документов; - основные правила хранения документов; - основные правила составления номенклатуры дел и их формирования; - порядок подготовки и передачи дел в архив. 2. Практические задания по теме.	0,5
Всего:			4

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.

Часть практических занятий может быть выполнена с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point и Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины (подготовка конспектов), подготовку к практическим занятиям, подготовку к экзамену.

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. часов
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	97
Порядок работы с документами в организации	17
Бланки документов	16
Классификация и структура организационно-распорядительных документов	16
Оформление информационно-справочных материалов	16
Документы по личному составу	16
Номенклатура дел	16
Подготовка к практическим занятиям (по 6 часов на каждое практическое занятие)	12
Подготовка к экзамену	27
Всего:	136

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Задания к практическим занятиям.
2. Перечень вопросов к экзамену.

6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Экзамен проводится в форме тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 30 вопросов. Время, отводимое студенту на сдачу экзамена, составляет не менее 45 минут.

Результаты экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.3. Примеры оценочных средств для экзамена

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине

«Основы делопроизводства и документооборота»

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 (экзамена) по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»

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

6.5. 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 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из Справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

2 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2019. — 405 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

3 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019.— 302 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com». - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

4 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 257 с.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 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 «Основы делопроизводства и документооборота» для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Менеджмент организации» [На правах рукописи].

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

- 1 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. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций могут использоваться слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборота»**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.02 – Менеджмент
Направленность «Менеджмент организации»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часов).

Семестр: 1 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

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.