

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета экономики

 В.С. Отто

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство

Уровень основной профессиональной образовательной программы:

бакалавриат

Направление подготовки:

43.03.01 *Сервис*

Направленность (профиль) подготовки
деловых услуг

Сервис в сфере консалтинговых и

Форма обучения:

заочная

Сроки освоения ОПОП:

4 г.6 мес. – нормативный срок

Факультет:

экономики

Кафедра:

учета и аудита

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в области организации делопроизводства на предприятиях сервиса.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Бухгалтерский учет и аутсорсинг*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *знания, умения владения, приобретенные в рамках изучения данной дисциплины, могут пригодиться при подготовке государственной итоговой аттестации.*

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, устанавливаемых вузом (ПКВ):

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ПКВ-1. Способен применять предметные знания при решении исследовательских задач в предметной области	ПКВ-1.1. Применяет теоретические и практические знания для решения исследовательских задач в предметной области	требования документооборота; правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации, принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации, нормативно-правовую базу организации делопроизводства и ведения документооборота на предприятиях.	составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений	навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа, навыками использования подготовки информационно-справочных, нормативных и методических документов в своей профессиональной деятельности, навыками ведения делопроизводства

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16	16
В том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	10	10
Лабораторные работы (ЛР)		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	88	88
3. Курсовая работа	КП	
	КР	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4
	экзамен (Э)	4
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	<p>Тема 1. Документ в системе управления</p> <p>Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.</p> <p>Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе.</p> <p>Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др.</p> <p>Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».</p> <p>Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.</p>
		<p>Тема 2. Основные правила оформления управленческих документов</p> <p>Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец.</p> <p>Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОПД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003.</p> <p>Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства.</p> <p>Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним.</p> <p>Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.</p>
		<p>Тема 3. Особенности составления и оформления документов системы ОРД</p> <p>Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение).</p> <p>Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).</p>
		<p>Тема 4. Технология обработки управленческих документов</p> <p>Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их</p>

	<p>применения.</p> <p>Номенклатура дел.</p> <p>Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.</p> <p>Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.</p> <p>Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.</p> <p>Автоматизированные системы контроля исполнения документов.</p> <p>Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.</p>
--	--

2.2. Лабораторный практикум по дисциплине не предусмотрен

2.3. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 88 часов.

Видами СРС являются:

1. Формирование и заполнение управленческой документации
2. изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы

Формами текущего контроля успеваемости являются:

1. собеседование

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование и вид издания
1.	Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. —Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453969 (дата обращения: 22.08.2019).
2.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449769 (дата обращения: 22.08.2019).

5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование и вид издания
1.	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452463 (дата обращения: 22.08.2019).
2.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450483 (дата обращения: 22.08.2019).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2019).
3. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
4. КОДЕКС [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

(дата обращения: 22.08.2019).

8. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

9. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. БУХ.1С [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://buh.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

2. Бухгалтерия.ру [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

3. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ipbr.org/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

4. Клерк.ру [Электронный ресурс]: сайт для бухгалтеров. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

5. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

6. СБИС++ Электронная отчетность [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://ereport.sbis.ru>, свободный (дата обращения 22.08.2019).

5.5. Периодические издания:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории и аудитории для проведения практических занятий.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук или стационарный компьютер, переносной или стационарный экран. В аудиториях должны быть установлены средства LibreOffice или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен: изучить рекомендуемую литературу, необходимые нормативно-правовые документы; изучить конспекты лекций.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, материал, пройденный в рамках практических занятий, и рекомендуемую литературу.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Операционная система Windows Pro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2019-0142 от 30/03/2019г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
5. Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
6. PDF ридер FoxitReader (свободно распространяемое ПО);
7. PDF принтер doPdf (свободно распространяемое ПО);
8. Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
9. Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
10. DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО)