

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ
Сычева

И.Н.

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.ДВ.2.1 «Основы делопроизводства»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.01**

Экономика

Направленность (профиль, специализация): **Экономика и управление организацией**

Статус дисциплины: **элективные дисциплины (модули)**

Форма обучения: **очно - заочная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	Е.В. Баранова
Согласовал	Зав. кафедрой «МЭО»	И.В. Ковалева
	руководитель направленности (профиля) программы	И.В. Ковалева

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-16	Способен оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, давать экономическую оценку фактам и обстоятельствам	ПК-16.1	Способен организовывать контроль в профессиональной деятельности
		ПК-16.2	Способен разрабатывать управленческие решения с применением правовых знаний

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Кадровая политика предприятия, Организация и планирование, Управление персоналом
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика

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

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очно - заочная	24	0	24	60	57

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

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 10

Лекционные занятия (24ч.)

- 1. Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства(2ч.)[3,4,7]** Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе разработки управленческих решений. Термины в сфере делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне. Государственная система ДОУ. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы организаций. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Этапы становления отечественного делопроизводства.
- 2. Системы документации(2ч.)[3,4,7]** Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации
- 3. Документооборот(2ч.)[3,4]** Традиционный и электронный документооборот. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов. Организация контроля документооборота предприятия/организации.
- 4. Введение в системы электронного документооборота {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[3,4,7]** Основные понятия электронного документооборота. История развития систем электронного документооборота. Обзор современных СЭД и их сравнение
- 5. Правила оформления документов(2ч.)[2,4,5]** Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление текстов служебных документов. Ошибки в документных текстах. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.
- 6. Кадровое делопроизводство. Документация по личному составу(4ч.)[3,4,7]** Понятие кадрового делопроизводства. Виды кадровой документации. Особенности оформления трудовых книжек. Роль кадровой документации в разработке управленческих решений в области управления персоналом с учетом правовых знаний.
- 7. Работа с конфиденциальными документами(2ч.)[3,7]** Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации
- 8. Подготовка документации по финансам, снабжению и сбыту {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,4,6,7]** Финансовая документация. Документы по снабжению и сбыту. Организация контроля исполнения

документов в финансовой сфере.

9. Деловая переписка(2ч.)[2,5,6] Краткая характеристика деловых писем. Международные письма. Оперирование правовыми понятиями и специальными терминами в переписке в области ВЭД.

10. Работа с обращениями граждан. Государственная регистрация документов(2ч.)[2,3,4,7] Современные методы документирования и организации рассмотрения обращений граждан РФ в органах власти. Порядок государственной регистрации документов

11. Архивное хранение документов(2ч.)[3,4] Оформление дел длительных сроков хранения. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива

Практические занятия (24ч.)

1. Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.(2ч.)[3,4,7] Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Терминосистема делопроизводства.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

Этапы становления отечественного делопроизводства.

Исторические источники правового характера, связанные с делопроизводством.

2. Системы документации(2ч.)[3,4,7] Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации

3. Документооборот(2ч.)[3,4,7] Традиционный и электронный документооборот. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов. Организация контроля документооборота предприятия/организации.

4. Введение в системы электронного документооборота(2ч.)[3,4,7] Основные понятия электронного документооборота. История развития систем электронного документооборота. Обзор современных СЭД и их сравнение

5. Правила оформления документов(2ч.)[2,3,4,5,6,7] Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление текстов служебных документов. Ошибки в документных текстах. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.

6. Кадровое делопроизводство. Документация по личному составу {работа в малых группах} (4ч.)[3,4] Понятие кадрового делопроизводства. Виды кадровой документации. Особенности оформления трудовых книжек. Роль кадровой документации в разработке управленческих решений в области управления персоналом с учетом правовых знаний.

7. Работа с конфиденциальными документами(2ч.)[3,4,7] Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации

8. Подготовка документации по финансам, снабжению и сбыту(2ч.)[2,3,7]
Финансовая документация. Документы по снабжению и сбыту. Организация контроля исполнения документов в финансовой сфере.

9. Деловая переписка(2ч.)[2,5,6,8] Краткая характеристика деловых писем. Международные письма. Оперирование правовыми понятиями и специальными терминами в переписке в области ВЭД.

10. Работа с обращениями граждан. Государственная регистрация документов. Архивное хранение документов {экскурсии} (4ч.)[3,4]
Современные методы документирования и организации рассмотрения обращений граждан РФ в органах власти. Порядок государственной регистрации документов. Оформление дел длительных сроков хранения. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива

Самостоятельная работа (60ч.)

1. Проработка теоретического материала (учебников, конспектов лекций, интернет-источников)(12ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]

2. Подготовка к практическим занятиям(12ч.)[1,2,4,7,8]

3. Подготовка к текущей аттестации(8ч.)[2,3,4]

4. Подготовка расчетного задания(24ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]

5. Подготовка к промежуточной аттестации(4ч.)[2,3,4,5]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Баранова, Е.В. Организационно-правовые и распорядительные документы организации. Методические указания по проведению практических занятий и организации СРС / Е.В.Баранова, Ю.Ю.Наземцева. – Барнаул, Алт.гос.техн.ун-т., 2022.- 15 с. – Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/meo/Baranova_OrgPravRaspDoc_mu.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Деловое письмо : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633> (дата обращения: 21.04.2023). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-04188-4. – Текст : электронный

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н.

Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 21.04.2023). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный

6.2. Дополнительная литература

4. Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие для направлений 10.03.01 «Информационная безопасность», 38.03.02 «Менеджмент» : [16+] / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685541> (дата обращения: 21.04.2023). – ISBN 978-5-7972-2907-0. – Текст : электронный

5. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (дата обращения: 21.04.2023). – ISBN 978-5-9765-0213-0. – Текст : электронный

6. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 21.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный

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

7. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

8. Секретарь-реферат – профессиональный журнал для секретарей и управленческих работников [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».