

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт технологии, экономики и сервиса
Кафедра технологии, экономики образования и сервиса



Основы делопроизводства

Программа учебной дисциплины

Направление 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность»

очно-заочная форма обучения

Обсуждена на заседании кафедры технологии, экономики образования и сервиса
« 19 » 02 2021 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой _____ Жадаев Ю.А. « 19 » 02 2021 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института технологии, экономики и
сервиса « 19 » 02 2021 г., протокол № 5

Председатель учёного совета Шохнех А.В. « 19 » 02 2021 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
« 29 » марта 2021 г., протокол № 6

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Разработчики:

Мельникова ЮВ, КЭН, доцент кафедра ТЭОС.

Программа дисциплины «Основы делопроизводства» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954) и базовому учебному плану по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 29 марта 2022 г., протокол № 6).

1. Цель освоения дисциплины

Формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации, документационного обеспечения управления в сфере государственной и муниципальной службы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Логистика», «Макроэкономика», «Международная экономическая интеграция», «Микроэкономика», «Управление экономическими и производственными рисками», «Управленческий учет».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Государственные финансы», «Международный валютно-кредитные отношения», «Международный валютный рынок», «Международный маркетинг», «Налоги и налогообложение», «Финансовое планирование», «Финансы», «Анализ хозяйственной деятельности», «Государственное регулирование экономики», «Деньги, кредиты, банки», «Инвестиционная политика предприятия», «Контроль и анализ», «Международная логистика», «Международная статистика», «Мировая продовольственная система», «Основы страхования», «Правовое обеспечение экономики», «Экономическая география».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– организацию делопроизводства и системы документации; принципы и способы работы с информационнокоммуникационными технологиями; способы защиты информации;
– правила оформления кадровой и управленческой документации;

уметь

– использовать информационнокоммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности;
– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

владеть

– навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
– навыками работы с информационнокоммуникационными технологиями.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	24	24
В том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
Самостоятельная работа	120	120
Контроль	–	–
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	144
	зачётные единицы	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства	<p>Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Термины в сфере делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения). 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. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ. Нормативные документы по организации архивного хранения документов. Этапы становления отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древней Руси, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, делопроизводство в СССР. Особенности каждого этапа в развитии делопроизводства. Исторические источники правового характера, связанные с делопроизводством (Полное собрание законов Российской империи).</p>
2	Требования к оформлению	Бланки документов и требования к ним. Структура

управленческих документов. Системы документации	<p>документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляробразец как модель построения документа, Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p> <p>Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Информационно-справочные документы как документы, инициирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав информационносправочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень. Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Структура бланка для письма; реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>
---	--

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Понятие и нормативнометодическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства	5	7	–	60	72

2	Требования к оформлению управленческих документов. Системы документации	5	7	–	60	72
---	---	---	---	---	----	----

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Цифровая экономика. Бизнес-процессы электронной таможни [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Таможенное дело», и направлению подготовки «Экономика»/ В.Б. Мантусов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 416 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/109242.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Ильин В.В. Цифровая экономика: практическая реализация [Электронный ресурс]: методическое пособие/ Ильин В.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Интермедиа, 2020.— 201 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/96468.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Сафонова Л.А. Цифровая экономика: сущность, проблемы, риски [Электронный ресурс]: монография/ Сафонова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020.— 67 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/102148.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Кузовкова Т.А. Цифровая экономика и информационное общество [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузовкова Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92450.html>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2021.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/104900.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2. Дополнительная литература

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. М. Демин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 205 с.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Научная электронная библиотека Elibrary. URL: <http://elibrary.ru>.
3. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

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

1. Информационно-справочная система "Гарант".
2. Офисный пакет (Microsoft Office, Open Office или др.).
3. Графический редактор.

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Основы делопроизводства» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.

2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы, образцы анкет, бланки экспертных заключений, памятки, кейсы, сценарии деловых и ролевых игр, варианты тестовых заданий и бланки ответов для проведения тестирования в периоды рубежных срезов и др.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя

подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Основы делопроизводства» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.