

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ Голобородько А.Ю.
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины
Документооборот и делопроизводство

направление 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) 38.03.02.01 Управление малым бизнесом

Для набора _____ года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА экономики и гуманитарно-правовых дисциплин**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс Вид занятий	2		3		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Практические	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа	4	4	4	4	8	8
Сам. работа	32	32	28	28	60	60
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	36	36	36	36	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1.

Программу составил(и): канд. пед. наук, Доц., Федорцова С.С. _____

Зав. кафедрой: Майорова Л. Н. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	изучение закономерностей документообразования, процесса складывания и развития систем документации; а также теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
- нормативные и правовые документы, используемые в управленческой деятельности; - правила составления финансовой отчетности с учетом; правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
Уметь:
- находить необходимые нормативные и правовые документы, используемые в управленческой деятельности; - составлять финансовой отчетности с учетом; - документально оформлять решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
Владеть:
- навыками поиска и составления нормативных и правовых документов, используемые в управленческой деятельности; - навыками составления финансовой отчетности с учетом; - навыками оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Классификация управленческой документации				
1.1	Тема 1.1. Система документационного обеспечения делопроизводства /Пр/	2	2	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.2	Тема 1.1. Система документационного обеспечения делопроизводства Подготовка к практическим занятиям по теме 1.1 /Ср/	2	10	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.3	Тема 1.2. Оформление делопроизводственной документации /Пр/	2	2	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.4	Тема 1.2. Оформление делопроизводственной документации Подготовка к практическим занятиям по теме 1.2. /Ср/	2	6	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.5	Тема 1.3. Принципы организации документооборота Работа с литературой по теме. /Ср/	2	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.6	Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация (ОРД) Работа с литературой по теме. /Ср/	2	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.7	Тема 1.5. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям Работа с литературой по теме. /Ср/	2	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2

1.8	Тема 1.6 Документация по коммерческой деятельности предприятия Работа с литературой по теме. /Ср/	2	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
Раздел 2. Технология работы с документами на предприятии					
2.1	Тема 2.1. Организация делопроизводства /Пр/	3	2	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.2	Тема 2.1. Организация делопроизводства Подготовка к практическим занятиям по теме 2.1. /Ср/	3	8	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.3	Тема 2.2. Архивное хранение документов. /Пр/	3	2	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.4	Тема 2.2. Архивное хранение документов. Подготовка к практическим занятиям по теме 2.2. /Ср/	3	8	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.5	Тема 2.3. Компьютеризация делопроизводства Работа с литературой по теме. /Ср/	3	12	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.6	/Зачёт/	3	4	ПК-8 ПК-20	

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Андреева, Валентина Ивановна	Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие	М.: КНОРУС, 2013	10

5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кузнецов	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для высш. и сред. спец. заведений	М.: Юрайт, 2010	0
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://ek-lit/agava.ru> – на сайте размещены ссылки на веб-страницы содержащие информацию по экономике и управлению на предприятиях, переходной экономике и т.п.

<http://eur.ru> – размещена бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, деловые новости, конспекты лекций, рефераты, учебники). Тематика: экономический анализ, экономика, экономика малого бизнеса, менеджмент, маркетинг и т.д.

www.gks.ru – сайт Госкомстата России.

www.rbc.ru – сайт информационного агентства «Росбизнесконсалтинг».

<http://www.aup.ru/economics> – Экономическая страница административно-управленческого портала, на которой помещены тексты учебников и экономических статей.

<http://ecsosman.edu.ru> – федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» на котором имеются материалы экономического содержания.

<http://www.gaudeamus.omskcity.com/> - электронные библиотеки России

5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.