

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 семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	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-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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 документации делопроизводства				
1.1	Тема 1.1. Система документационного обеспечения делопроизводства /Пр/	4	4	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/	4	2	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.3	Тема 1.2. Оформление документации делопроизводства /Пр/	4	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.4	Тема 1.2. Оформление документации делопроизводства Подготовка к практическим занятиям по теме 1.2. /Ср/	4	6	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.5	Тема 1.3. Принципы организации документооборота /Пр/	4	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.6	Тема 1.3. Принципы организации документооборота Подготовка к практическим занятиям по теме 1.3. /Ср/	4	2	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.7	Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация (ОРД) /Пр/	4	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.8	Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация (ОРД) Подготовка к практическим занятиям по теме 1.4. /Ср/	4	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2

1.9	Тема 1.5. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям /Пр/	4	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.10	Тема 1.5. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям Подготовка к практическим занятиям по теме 1.5 /Ср/	4	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.11	Тема 1.6 Документация по коммерческой деятельности предприятия /Пр/	4	4	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.12	Тема 1.6 Документация по коммерческой деятельности предприятия Подготовка к практическим занятиям по теме 1.6 /Ср/	4	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/	4	4	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/	4	6	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.3	Тема 2.2. Архивное хранение документов. /Пр/	4	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/	4	6	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.5	Тема 2.3. Компьютеризация делопроизводства /Пр/	4	2	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.6	Тема 2.3. Компьютеризация делопроизводства Работа с литературой по теме. /Ср/	4	6	ПК-8 ПК-20	Л1.1Л2.1 Л2.2

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, составители	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, составители	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://ecsocman.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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур			
<p>З - нормативные и правовые документы, используемые в управленческой деятельности;</p> <p>- правила составления финансовой отчетности с учетом;</p>	<p>осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы;</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>ВЗ – вопросы к зачету</p>
<p>У - находить необходимые нормативные и правовые документы, используемые в управленческой деятельности;</p> <p>- составлять финансовую отчетности с учетом;</p>	<p>выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов правового положения;</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных</p>	<p>ВЗ – вопросы к зачету</p>

		ресурсов Интернет	
В навыками поиска и составления нормативных и правовых документов, используемые в управленческой деятельности навыками составления финансовой отчетности с учетом	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствие с проблемой исследования, нормами и актами правового положения;	способность оценивать действия (бездействия) субъектов земельного права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами;	ВЗ – вопросы к зачету
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			
3 правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	организация информации в презентацию;	последовательная, ясная, краткая, хорошо организованная презентация. Легко уследить за ключевыми моментами презентации.	ВЗ – вопросы к зачету
У документально оформлять решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	использование различных правовых баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЗ – вопросы к зачету

В навыками логического мышления, позволяющими быстрее и успешнее ориентироваться в деловом профессиональном общении.	выступление перед аудиторией и передача своей точки зрения в сфере правовых отношений другим людям;	Уверенно выступает, удерживает внимание аудитории, формулирует и доносит до аудитории собственную позицию в сфере правовых отношений.	ВЗ – вопросы к зачету
--	---	---	-----------------------

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Понятие, сущность и значение делопроизводства в коммерческой деятельности предприятия
2. Нормативно-методическая база делопроизводства – понятие, структура, составляющие.
3. Документирование и системы документирования.
4. Юридическая сила документа – понятие, значение, особенности обеспечения.
5. Документы – понятие, функции, классификации.
6. Деловые документы – понятие, классификации, назначение.
7. Документы, их функции; системы документации.
8. Системы документации – понятие, сущность, назначение. Унифицированные системы документации.
9. Состав действующих в России унифицированных систем документации.
10. Документооборот – понятие, сущность, место в системе делопроизводства.
11. Документооборот – понятие, структура, регулирование.
12. Документопоток – понятие, структура, назначение.
13. Типовая схема движения документа на предприятии.
14. Служба ДОУ на коммерческом предприятии – понятие, особенности организации, основные функции.
15. Стилистические оформления деловых документов.
16. Основные требования к деловым документам.
17. Трафареты и бланки - понятие, назначение, классификации.
18. Понятие реквизитов, их назначение, классификации.
19. Состав реквизитов делового документа согласно ГОСТ Р 6.30-97.
20. Утверждение документов – понятие, сущность. Документы подлежащие и не

подлежащие утверждению.

21. Регистрация деловых документов – понятие, сущность, порядок оформления. Документы подлежащие и не подлежащие регистрации.
22. Деловые документы личного характера (личные заявления, автобиография, резюме). Понятие, порядок составления и оформления.
23. Деловые документы личного характера (доверенность, расписка, характеристика, рекомендация, характеристика-рекомендация). Понятие, порядок составления и оформления.
24. Деловые письма – понятие, сущность, виды, реквизиты.
25. Телеграммы и телефонограммы – понятие, сущность, виды, реквизиты.
26. Информационно-справочная документация – понятие, основные виды документов и правила их оформления.
27. Приказы – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
28. Протоколы – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
29. Справки – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
30. Докладные, служебные, объяснительные и пояснительные записки – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.

Критерии оценки:

оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;

оценка «хорошо» (67-83) баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;

оценка «удовлетворительно» (50-66), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;

оценка «неудовлетворительно» (0-49), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

Задания для контрольных работ

В данной части приведены задания для составления (оформления) типовых деловых (управленческих) документов для промежуточного контроля

Документы следует выполнять на листах формата А 4, с соблюдением требований ГОСТов и УСД.

Набор вариантов заданий для специальности, академической группы или конкретных студентов определяется преподавателем.

Составить следующие документы личного характера

1. Личное заявление
2. Автобиография
3. Резюме
4. Доверенность личного характера

5. Расписка

6. Характеристика (Рекомендация; Характеристика-рекомендация)

Составить документы по общим и административным вопросам

- письмо-приглашение
- письмо-напоминание
- письмо-извещение
- письмо-предложение
- информационное и/или рекламное письмо
- сопроводительное письмо.

Составить деловое письмо

- письмо-коммерческое предложение
- информационно-рекламное письмо
- сопроводительное письмо

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документооборот в управлении»

Содержание учебной программы дисциплины «Делопроизводство в управлении» реализуются посредством лекционных, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов. Рекомендуемые виды лекций: традиционная, лекция - беседа, лекция с разбором конкретных ситуаций.

Рекомендуемые методы обучения: ситуационный анализ, имитационные упражнения, деловая игра, консультация.

Рекомендуемые виды самостоятельных работ: конспектирование, реферирование, составление опорных схем, проработка тестовых заданий, формулирование вопросов к обсуждению. Рекомендуемые методы текущего контроля знаний обучающихся: контрольная работа, тестирование.

Контроль знаний проводится во время промежуточной аттестации (зачет) - в виде устных ответов студентов на вопросы и решения задачи.

В целях активизации усвоения знаний, умений и навыков и повышения качества образовательного процесса применяются активные методы. При изучении данной учебной дисциплины используются:

Ситуационный анализ. Конкретная ситуация – любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

Презентация на основе современных мультимедийных средств. Презентация – эффективный способ донесения информации, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции. Индивидуальные тематические задания интерактивного плана.

Полевые исследования маркетинговое исследование, специфика которого в непосредственном и всестороннем изучении маркетингового объекта исследования в реальных рыночных условиях. Полевое исследование заключается в сборе первичной информации, оперативных данных об условиях продаж конкретного товара на определенном рынке, а также о реакции покупателей на предлагаемые изделия и об их отношении к фирмам-производителям. Первичную информацию собирают путем наблюдений, обследований, экспериментов, проводимых специально для решения конкретной маркетинговой проблемы.