

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра социальных и экономических дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.4.2 Делопроизводство»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Финансы и кредит

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2018

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра социальных и экономических дисциплин

наименование кафедры

протокол № 5 от "15" 01 2018 г.

Первый заместитель директора по УР



подпись

Е.В Фролова
расшифровка подписи

Исполнитель:

Старший преподаватель



подпись

Е.А Банникова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

код наименование

личная подпись



А.А. Верколаб
расшифровка подписи

Заведующий библиотекой



личная подпись

Т.А. Лопатина
расшифровка подписи

©Банникова Е.А., 2018

©БГТИ (филиал) ОГУ, 2018

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины – приобрести знания о современных технологиях работы с документами; освоить теоретические основы делопроизводства как науки с учетом возможности их практического применения при разработке решений в области управления финансово-хозяйственной деятельности организаций в условиях рыночной экономики; получить навыки принципов обобщения информации, ее упорядочения и анализа.

Задачи:

- изучить роль делопроизводства в повышении достоверности информационного экономического пространства;
- сформировать систему знаний о правовой регламентации документального обеспечения управления (ДОУ), организации работы с документами; закрепить теоретические знания и приобрести навыки их применения на практике;
- выработать навыки оформления документов по личному составу, управленческих, денежных, финансово-расчетных и других документов.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является факультативной(ым)

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- современные информационные технологии формирования, обработки и представления данных;- основные программы автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;- правила подготовки и оформления документов; организацию и технологию работы с документами. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- использовать современные интернеттехнологии в профессиональной деятельности;- трактовать положения нормативных документов по делопроизводству и анализировать способы его ведения;- применять современные технологии и методики для совершенствования работы службы документационного обеспечения финансово-экономической деятельности предприятия. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- навыками работы с информационно-справочными системами бухгалтерского и налогового учета и отчетности;- навыками анализа отчетов, разработки аналитических выводов, обобщения, аргументации и интерпретации результатов анализа.	ПК-8 способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю)	73,75	73,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления	10	2			8
2	Документирование организационно-распорядительной деятельности	12	2	2		8
3	Документирование информационно-справочных материалов	12	2	2		8
4	Оформление документов по личному составу	12	2	2		8
5	Документирование деятельности коллегиальных органов	12	2	2		8
6	Документирование денежных и финансово-расчетных документов	12	2	2		8
7	Организация работы с документами	12	2	2		8
8	Деловая корреспонденция	12	2	2		8
9	Современное деловое письмо	14	2	2		10
	Итого:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел № 1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления. Понятие делопроизводства. Процесс создания и оформления документов. Способы документирования. Организация работы с документами. Движение документов. Стадии обращения документов. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Понятие документа. Составляющие элементы документа.

Реквизиты документа. Виды документов. Система документации. История становления делопроизводства в России.

Раздел № 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Состав управленческих документов. Правила и требования документирования. Виды организационно-распорядительных документов. Решение. Постановление. Распоряжение. Приказ. Указание. Поручение. Инструкция. Унификация и стандартизация управленческих документов. Оформление реквизитов документов.

Раздел № 3. Документирование информационно-справочных материалов. Виды информационно-справочных документов. Справка. Докладная и объяснительная записки. Акты. Телеграммы. Требования и правила оформления информационно-справочных документов. Резюме. Правила и формы оформления.

Раздел № 4. Оформление документов по личному составу. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставлении отпуска, поощрении. Значение кадровых документов. Трудовая книжка: правила ее оформления. Трудовой договор: основные положения. Приказы по личному составу.

Раздел № 5. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, конференций. Структура доклада, отчета. Правила написания доклада. Черновики и работа над ними. Требования к составлению и оформлению протоколов.

Раздел № 6. Документирование денежных и финансово-расчетных документов. Виды денежных и финансово-расчетных документов: правила и требования их оформления. Организация бухгалтерского учета. Бухгалтерская отчетность.

Раздел № 7. Организация работы с документами. Движение документов. Входящая, исходящая и внутренняя документация. Обработка входящей документации. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Информационно-поисковая система для работы с документами. Правила регистрации и индексирования документов. Контроль за исполнением документов. Хранение документов. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел.

Раздел № 8. Деловая корреспонденция. Право граждан на личные и коллективные обращения в государственные органы. Устные обращения граждан. Письменные обращения граждан. Предложение. Заявление. Жалоба. Регистрация обращений граждан. Ответы на обращения граждан. Хранение предложений, заявлений, жалоб.

Раздел № 9. Современное деловое письмо. Понятие делового письма. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Стили делового письма. Бланки писем. Обязательные реквизиты делового письма. Виды писем. Письма-просьбы. Письма-ответы (отказы). Сопроводительные письма. Международные письма. Реквизиты международного письма.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Основные требования к оформлению управленческих документов	2
2	3	Правила и формы оформления информационно-справочных документов	2
3	4	Документирование трудовых правоотношений	2
4	5	Составление и оформление докладов, отчетов, протоколов	2
5	6	Документирование финансовой деятельности предприятия	2

6	7	Организация документооборота. Номенклатура дел	2
7	8	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2
8	9	Оформление деловых писем	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

- Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 178 с. – ISBN 978-5-98704-329-8. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

- Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Электронный ресурс] / О.П.Сологуб. – Омега-Л, 2010- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

5.2 Дополнительная литература

- Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: Учебник [Электронный ресурс] / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачев, О.А.Мухаметшина. – Юнити-Дана, 2015. – 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

- Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Демин. – Москва : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. - ISBN 978-5-4475-1572-0. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

- Фабричнов, А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов Т.В. Кондрашова. Куняев Н.Н. – Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

- Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник [Электронный ресурс] / Ш.А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

5.3 Периодические издания

- Аудиторские ведомости: журнал. – Москва: Финансовая газета, 2018
- Бухгалтерский учет: журнал. – Москва: ООО Редакция журнала Бухгалтерский учет, 2018
- Налоговый вестник: журнал. – Москва: Издательский дом Налоговый вестник, 2018
- Финансы: журнал. – Москва: ООО Книжная редакция Финансы, 2018
- Экономист: журнал. – Москва: Издательство Экономист, 2018

5.4 Интернет-ресурсы

- <http://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства Финансов РФ
- <http://ecsocman.hse.ru/> - Экономика. Социология. Менеджмент – Федеральный образовательный портал
- <http://www.edu.ru> - Российское образование – Федеральный образовательный портал
- <http://www.economicus.ru/> - Economicus.ru
- <http://www.aup.ru/library/> - AUP.Ru – Электронная библиотека экономической и деловой литературы
- <http://www.infoliolib.info/> - INFOLIO – Университетская электронная библиотека

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- Microsoft Office;
- Яндекс браузер;
- <https://www.scopus.com/> - Реферативная база данных / компания Elsevier SCOPUS;
- <https://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <http://www.cbr.ru/> - Официальный сайт Центрального банка России;
- <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Росстата;
- <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
- <http://www.kodeks.ru> - Информационно-правовые системы Кодекс.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа оснащены стационарным или переносным мультимедиа-проектором и проекционным экраном, персональным ноутбуком, кафедрой, посадочными местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, учебной доской.

Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы оснащены комплектами ученической мебели, компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ, электронным библиотечным системам.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.