Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.9.1 Документоведение и делопроизводство»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело
(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы
Программа академического бакалавриата

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Год набора 2016

1531039

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра государственного и муниципального управления
наименование кафедры

протокол № 9 от "25" 02 2016 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра государственного и муниципального управления Ф.З. Аралбаева
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

должность подпись расшифровка подписи В.М. Хабибулина

должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.06 Торговое дело
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Т.В. Истомина
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета
личная подпись расшифровка подписи

№ регистрации 44186

© Хабибулина В.М., 2016
© ОГУ, 2016

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование теоретических и практических навыков документирования и организации работы с официальными документами

Задачи:

- изучение теоретических основ документоведения; методов и способов документирования информации;
- формирование представления о документационном обеспечении управления;
- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- выработка практических навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- изучение технологии работы с организационно-распорядительными документами.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

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
Знать: техническую документацию, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления. **Уметь:** работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления. **Владеть:** готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.	ОПК-5 готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
Знать: ассортимент и качество товаров и услуг, методы оценки качества, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству. **Уметь:** управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству. **Владеть:** способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству.	ПК-1 способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: научные методы исследований, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности. **Уметь:** проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности. **Владеть:** способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.	ПК-10 способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности
Знать: методы разработки проектов профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные, и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий. **Уметь:** разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные, и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий. **Владеть:** способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные, и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий.	ПК-12 способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные, и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**16,25**	**16,25**
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
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*	**91,75**	**91,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**зачет**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Совершенствование состава и форм документов организации. Основные понятия о документе и терминология ДОУ	11	1	-		10
2	Оформление основных реквизитов документов	15	1	2		12
3	Особенности языка и стиля служебных документов	11	1	-		10
4	Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации	15	1	2		12
5	Система информационно - справочной документации	15	1	2		12
6	Деловая переписка	15	1	2		12

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
7	Организация работы с документами. Организация работы с конфиденциальной информацией	13	1	-		12
8	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	13	1	-		12
	Итого:	108	8	8		92
	Всего:	108	8	8		92

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 раздел. Совершенствование состава и форм документов организации. **Основные понятия о документе и терминология ДОУ.** Разработка Табеля форм документов. Подготовка Альбома форм документов. Формирование Сборника примерных, типовых и трафаретных текстов документов. Унификация и стандартизация документов.

2 раздел. Оформление основных реквизитов документов. Понятие и состав реквизитов. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа. Требования к бланкам. Виды бланков документов. Современные технологии в оформлении документов.

3 раздел. Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к языку и стилю изложения. Лексика деловых бумаг и документов. Орфография, грамматика. Использование сокращений. Употребление имён собственных.

4 раздел. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Назначение и состав. Цель разработки организационно-правовых документов, их виды. Составление и оформление организационно-правовой документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительной документации. Составление и оформление распорядительной документации.

5 раздел. Система информационно - справочной документации. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление.

6 раздел. Деловая переписка. Понятие деловой переписки. Структура деловых писем. Состав реквизитов делового письма и правила их оформления. Классификация и основные виды писем. Структура текста делового письма. Коммерческая переписка. Другие виды деловой переписки: телеграмма, телефонограмма, электронное сообщение, факсограмма.

7 раздел. Организация работы с документами. Организация работы с конфиденциальной информацией. Организация документооборота и его основные этапы. Анализ структуры и объёма документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Порядок работы с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.

8 раздел. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. Разделы номенклатуры дел организации. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к длительному хранению. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив организации.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Оформление реквизитов на конкретных видах документов. Отметки на документе	2
2	4	Требования к содержанию документов. Правописание прописной буквы. Трудности правописания имён числительных	2
3	5	Составление и оформление Устава, Положения об организации, Должностной инструкции	2
4	6	Деловые письма	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806

2. Документационное обеспечение управления: практическое пособие Рогожин М. Ю. Издательство: Директ-Медиа, 2014. Режим доступа: http: // biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1.

5.2 Дополнительная литература

1. В.В. Волкова. Документирование управленческой деятельности в уголовно-исполнительной системе: Учебное пособие / Волкова В.В. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2014. - 120 с.: ISBN 978-5-94991-269-0 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898801

2. Делопроизводство [Текст] : образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: [более 120 документов] / [В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева].- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 480 с. - ISBN 978-5-392-15459-3.

3. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс] / Рогожин М. Ю. - Берлин, 2014. – 496 с. Издательство: Директ-Медиа, 2014. Режим доступа: http:// biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253701&sr=1.

4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учеб. пособие для вузов / М. В. Кирсанова.- 4-е изд. - М. : ИНФРА-М.; Новосибирск : Сибир. соглашение, 2010. - 312 с. - (Высшее образование). - Прил.: с. 285-305. - Библиогр.: с. 306-308. - ISBN 978-5-16-001873-7.

5. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. Режим доступа : http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591.

5.3 Периодические издания

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

2. Вестник компьютерных и информационных технологий : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016.

5.4 Интернет-ресурсы

- www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики;
- www.duma.gov.ru - Государственная Дума ФС РФ [Электронный ресурс].
- https://www.coursera.org/learn/python - «Coursera», МООК: «Programming for Everybody (Getting Started with Python)»;
- https://universarium.org/catalog - «Универсариум», Курсы, МООК: «Общие вопросы философии науки»;
- SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: https://www.scopus.com/, в локальной сети ОГУ.

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

1. Операционная система Microsoft Windows.

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

3. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2016]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe.

4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2016]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe.

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 оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.