

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

13.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.13 Делопроизводство

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Организация и управление бизнесом

Курс 2
Семестр 3, 4

Распределение учебного времени

| | | |
|---|---------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану | 108 / 3 | часов/зачетных единиц |
| Лекции | 4 | часов |
| Лабораторные работы | - | часов |
| Практические занятия | 4 | часов |
| Иная контактная работа | - | часов |
| Всего контактной работы (без учета экз.) | 8 | часов |
| Контактная работа по экзамену | - | часов |
| Курсовой проект (работа) | - | семестр |
| Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.) | 100 | часов |
| Самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | часов |
| Экзамен | - | семестр |
| Зачет | - | семестр |
| БРК, ДЗ | 4 | семестр |

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Программу составили:

| | | | |
|-------------|-----------|-------------|----------------|
| доцент | МиБ | СОГЛАСОВАНО | О.С. Белокур |
| (должность) | (кафедра) | | (И.О. Фамилия) |

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра менеджмента и бизнеса

| | | | |
|---------------------|-------------|------------------------|--|
| | | (наименование кафедры) | |
| 10.01.2024 | протокол № | 5 | |
| (дата) | | | |
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.В. Двоеглазов | |
| | | (И.О. Фамилия) | |

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

| | | |
|---------------------|-------------|-----------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.В. Двоеглазов |
| | | (И.О. Фамилия) |

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

| | |
|-------------|----------------|
| СОГЛАСОВАНО | С.В. Краснова |
| | (И.О. Фамилия) |

Эксперт(ы): Мокеичев Алексей Николаевич, Директор ООО "Принтекс"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 21.02.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|--|
| 1. ПК-1 Способен участвовать в управлении операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций для решения стратегических и оперативных задач управления с применением современных информационных технологий (программ), методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | ПК-1.5 Участвует в подготовке локальных нормативных актов, организационных и распорядительных документов, документирует результаты управления операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций в рабочих документах с использованием программного обеспечения, анализирует информацию о функционировании системы документооборота организации. | знания: - понятие, содержание, задачи делопроизводства; - понятие, виды и функции документов; - нормативно-правовое обеспечение делопроизводства, правила и требования к оформлению документов; - информационные технологии в организации делопроизводства. умения: - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию, в том числе контрактную, организовывать документооборот в соответствии с нормативно-правовой основой делопроизводства; - осуществлять подготовку, оформление, систематизацию, хранение и поиск документов с использованием информационных технологий; - анализировать информацию о функционировании системы документооборота, организовывать систему документооборота в организации, в том числе с использованием информационных технологий. навыки: - подготовки, оформления, анализа и совершенствования организационно-распорядительной, контрактной документации в соответствии с нормативно-правовой основой делопроизводства; - использовать информационные технологии при подготовке и оформлении документов, организации системы документооборота. |

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: 1С:Предприятие (ПК-1), Экономические пакеты прикладных программ (ПК-1), Менеджмент качества (ПК-1), ERP-системы поддержки принятия решений (ПК-1), Антикризисный менеджмент (ПК-1), Логистика и управление закупками (ПК-1), Фискальный менеджмент (ПК-1), Управление продажами (ПК-1), Бизнес-архитектура предприятия (ПК-1); практиках: Преддипломная практика (ПК-1), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-1); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, классическая лекция, мини-проекты

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

| Виды и темы занятий | Количество часов | Формируемые компетенции |
|--|------------------|-------------------------|
| Содержание и нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления | 42 | ПК-1 |
| Самостоятельная работа. Реквизиты и бланки документов | 2 | |
| Лекция. Организационно-правовые документы | 2 | |
| Самостоятельная работа. Оформление списка литературы | 2 | |
| Практическое занятие. Оформление реквизитов и бланков документов | 2 | |
| Самостоятельная работа. Оформление документов при создании организации | 2 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Сбор материала для самостоятельной работы по оформлению пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий | 32 | |
| Иная контактная работа: | 0 | |

4 семестр

| Виды и темы занятий | Количество часов | Формируемые компетенции |
|--|------------------|-------------------------|
| Оформление отдельных видов документов и организация документооборота | 88 | ПК-1 |
| Лекция. Распорядительные документы | 1 | |
| Самостоятельная работа. Документы по личному составу | 4 | |
| Самостоятельная работа. Информационно-справочные документы | 2 | |
| Лекция. Оформление договоров | 1 | |
| Самостоятельная работа. Оформление приказов | 2 | |
| Самостоятельная работа. Оформление документов по личному составу | 4 | |
| Практическое занятие. Оформление договора и рекламации | 2 | |
| Самостоятельная работа. Понятие, содержание и порядок организации документооборота | 4 | |

| | | |
|--|----|--|
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Подготовка и оформление пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий | 68 | |
| Иная контактная работа: дифференцированный зачет (БРК) | 0 | |

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

| №№ п/п | Список используемой литературы | Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет |
|---|--|--|
| УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ | | |
| 1. | Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие : [по направлению подготовки бакалавров "Менеджмент"] / О. С. Грозова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 123 с. ISBN 978-5-8158-1599-5. Экземпляры: всего 39. | 39 / https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf |
| 2. | Ленкевич, Людмила Алексеевна. Делопроизводство [Текст] : учебник : для образовательных учреждений начального профессионального образования / Л. А. | 20 |

| | | |
|--|---|---|
| | Ленкевич. 4-е изд., перераб. Москва: Академия, 2013. - 250, [1] с. ISBN 978-5-7695-6546-5. Экземпляры: всего 20. | |
| 3. | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5. | https://e.lanbook.com/book/277238 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ | | |
| 1. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | http://elibrary.ru |
| 2. | Научная электронная библиотека «Киберленинка» | http://cyberleninka.ru |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ | | |
| 1. | Справочно-правовая система Консультант+ | http://www.consultant.ru |
| 2. | Информационно-правовой портал Гарант | http://www.garant.ru |
| 3. | Профессиональные справочные системы Техэксперт | http://www.cntd.ru |

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

| №№ п/п | Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации | Перечень основного оборудования | Программное обеспечение |
|--------|---|---|--|
| 1. | 515 (I) | Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения. |
| 2. | 329а (I) | Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| | | 8. Комплект для обучения. |
|--|--|---------------------------|

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

| Уровень сформированности элементов компетенции | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|--|---|-------------------|
| Пороговый уровень | Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий. | удовлетворительно |
| Продвинутый уровень | Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения | хорошо |
| Высокий уровень | Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ | отлично |

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Делопроизводством называется:

- А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
- Б) процесс создания документов в организации

В) информационно-справочная работа с документами

Г) зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация

2. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности называется:

А) данными

Б) документированием

В) документом

Г) деловым письмом

3. Юридической силой документа называется:

А) способность документа являться доказательством в суде

Б) необходимость заверения документа печатью организации и подписью должностного лица

В) наличие в составе документа всех необходимых для документов данного вида реквизитов

Г) свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

4. К организационно-правовым документам относится:

А) приказ по текущей деятельности организации

Б) учредительный договор

В) акт

Г) приказ о приеме на работу

5. К распорядительным документам относится:

А) приказ по текущей деятельности организации

Б) устав

В) акт

Г) учредительный договор

6. Расставьте в правильном порядке этапы работы с входящей документацией:

А) регистрация

Б) прием входящих документов

В) исполнение резолюций

Г) первоначальная (экспедиционная) обработка

7. Контроль исполнения документов предполагает...

- А) прием и первоначальную обработку документа
- Б) проставление резолюций на документе и организация их исполнения
- В) обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль
- Г) присвоение номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в регистрационной форме

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

- 1) Понятие, содержание, задачи делопроизводства
- 2) Понятие, виды функции документов
- 3) Содержание и технология стандартизации и унификации
- 4) Понятие, состав и требования к оформлению реквизитов
- 5) Понятие, виды и оформление бланков документов организации
- 6) Понятие и состав организационно-правовых документов
- 7) Государственная регистрация юридического лица и необходимые для этого документы
- 8) Учредительные документы юридического лица
- 9) Особенности учредительных документов обществ с ограниченной ответственностью
- 10) Правила по окончательному оформлению устава
- 11) Штатное расписание
- 12) Должностная инструкция
- 13) Понятие и виды документов по личному составу
- 14) Оформление трудового договора
- 15) Оформление приказа о приеме на работу
- 16) Резюме и заявление о приеме на работу
- 17) Оформление трудовой книжки
- 18) Личная карточка работника
- 19) Оформление характеристики
- 20) Понятие и назначение распорядительных документов
- 21) Понятие и правила оформления приказов, решений, распоряжений, указаний
- 22) Содержание, структура и правила оформления договоров
- 23) Понятие и виды информационно-справочных документов
- 24) Оформление актов
- 25) Понятие и классификации деловых писем

- 26) Оформление протоколов
- 27) Оформление докладной, объяснительной и служебной записок
- 28) Сущность и содержание документооборота
- 29) Обработка входящей документации
- 30) Регистрация документов
- 31) Контроль исполнения документов
- 32) Обработка исходящей документации
- 33) Работа с внутренними документами
- 34) Основные понятия систематизации и хранения документов
- 35) Понятие и порядок оформления номенклатуры дел

