

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«29» 06 2021 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.02**

Документоведение и делопроизводство

Учебный план: 44.03.04\_ИЭСТ\_ОО\_ГМУ\_2021-2022 №1-1-131.plx

Кафедра: **5** Бухгалтерского учета и аудита

Направление подготовки:  
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
2	УП	17	17	37,75	0,25	Зачет
	РПД	17	17	37,75	0,25	
Итого	УП	17	17	37,75	0,25	
	РПД	17	17	37,75	0,25	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

Старший преподаватель

\_\_\_\_\_

Александрова Марина  
Геннадиевна

доктор экономических наук, Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Фрадина Татьяна  
Ильинична

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета и аудита

\_\_\_\_\_

Фрадина Татьяна  
Ильинична

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Никитина Галина  
Анатольевна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Сформировать компетенции обучающегося в области документоведения и делопроизводства.

**1.2 Задачи дисциплины:**

- ознакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов;
- изучить взаимосвязи информации и документа
- научить формированию рациональных подходов к организации работы с документами.

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Бухгалтерское дело

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПК-2: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, практики в области экономики и управления**

**Знать:** требования к документации и делопроизводству в архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий).

**Уметь:** применять отдельные положения нормативных актов при оформлении внутренних документов организации и ведении документооборота

**Владеть:** навыками применения законодательных актов при проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; при приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Теоретические и правовые основы делопроизводства	2					Д,К
Тема 1. Роль, задачи и значение курса. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия документ Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, техническими науками. Терминосистема делопроизводства Практическое занятие. Роль, задачи и значение курса. Понятие о документе		2	2	5	ГД	
Тема 2. Нормативная правовая регламентация делопроизводства Законодательные и подзаконные акты РФ, касающиеся вопросов делопроизводства. Нормативно-методическая регламентация делопроизводства. Практическое занятие. Нормативная правовая регламентация делопроизводства		2	2	5		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности						Д,ДС

<p>Тема 3. Теоретические основы документирования  Понятие «документирование», методы и способы документирования. Средство документирования. Процесс создания документа. Язык документирования. Способы и средства записи технотронного документирования информации. Способы воспроизведения и способы стирания технотронной документированной информации.  Практическое занятие. Теоретические основы документирования</p>	2	2	6		
<p>Тема 4. Структура и реквизиты документа. Требования к оформлению документов.  Внутренняя и внешняя структуры документа. Реквизиты документа. Юридическая сила управленческих документов. Требования к оформлению реквизитов. Унификация и стандартизация документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке Форматы бумаги. Требования к изготовлению документов  Практическое занятие. Структура и реквизиты документа. Требования к оформлению документов.</p>	2	2	6	АС	

<p>Тема 5. Классификация документов. Виды и разновидности документов  Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типовой классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Служебные письма, их разновидности, реквизиты. Телеграммы, правила их оформления. Телефонограмма. Докладные записки, требования к оформлению. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы, указания, распоряжения. Виды приказов. Особенности составления и оформления, согласования, подписания, введения в действие. Выписки из приказов, их заверение и рассылка. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: решения, постановления. Документация по личному составу – о приеме, перемещении, увольнении работников.  Практическое занятие.Классификация документов. Виды и разновидности документов</p>	3	3	5	АС	
<p>Раздел 3. Организация работы с официальными документами</p>					ДС,Т

Тема 6. Обработка и учет документов. Общие требования по организации документооборота. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Система электронного документооборота. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Оперативное хранение документов и дел. Практическое занятие. Обработка и учет документов.		3	3	6	АС	
Тема 7. Контроль за исполнением документов. Подготовка документов к архивному хранению Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Передача дел на архивное хранение. Практическое занятие. Контроль за исполнением документов. Подготовка документов к архивному хранению		3	3	4,75		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	17	37,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		34,25		37,75		

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-2	Формулирует основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ; основные положения нормативных актов о документах и документообороте и других внутренних локальных нормативных актах.	Вопросы для устного собеседования
	Разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота.	Практическое задание
	Использует приемы комплексной проверки первичных учетных документов, систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой, выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.	Практическое задание

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа

Зачтено	<p>Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.</p> <p>Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p>	
Не зачтено	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины.</p> <p>Многочисленные грубые ошибки.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 2	
1	Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2	Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, техническими науками.
3	Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».
4	Законодательные и подзаконные акты РФ, касающиеся вопросов делопроизводства.
5	Нормативно-методическая регламентация делопроизводства.
6	Понятие «документирование», методы и способы документирования.
7	Средство документирования. Процесс создания документа.
8	Способы и средства записи технотронного документирования информации.
9	Внутренняя и внешняя структуры документа. Реквизиты документа.
10	Юридическая сила управленческих документов. Требования к оформлению реквизитов.
11	Унификация и стандартизация документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке
12	Форматы бумаги. Требования к изготовлению документов.
13	Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типовой классификации документов.
14	Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
15	Служебные письма, их разновидности, реквизиты. Телеграммы, правила их оформления. Телефонограмма. Докладные записки, требования к оформлению.
16	Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы, указания, распоряжения. Виды приказов. Особенности составления и оформления, согласования, подписания, введения в действие. Выписки из приказов, их заверение и рассылка.
17	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: решения, постановления.
18	Документация по личному составу – о приеме, перемещении, увольнении работников.
19	Общие требования по организации документооборота.
20	Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
21	Система электронного документооборота. Правила обработки исходящих документов.
22	Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов.
23	Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Оперативное хранение документов и дел.
24	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.
25	Контроль за исполнением документов. Виды контроля
26	Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Передача дел на архивное хранение.

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 напишите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме № Т-5 (форму взять из Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

2. На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность преподавателя образовательной организации (СПО) оформите приказ по личному составу о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (форму взять из Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

3. Составьте Штатное расписание образовательной организации (СПО) по унифицированной форме № Т-3 (форму взять из Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

#### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

#### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку студенту отводится 1 час. Обучающийся должен ответить на 2 теоретических вопроса и решить практическую задачу. Во время зачета студент может пользоваться планом счетов финансово-хозяйственной деятельности и калькулятором

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
-------	----------	--------------	-------------	--------

#### 6.1.1 Основная учебная литература

Мантурова, Н. С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83609.html">http://www.iprbookshop.ru/83609.html</a>
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97083.html">http://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>
Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. и др.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	Москва: Инфра-М	2019	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=360742">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=360742</a>

#### 6.1.2 Дополнительная учебная литература

Хапирашвили Л. А.	Делопроизводство	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020434">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020434</a>
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6)

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Office Standart Russian Open No Level Academic

Microsoft Windows

Microsoft Windows Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия

СПС КонсультантПлюс

**6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду