

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02 Документоведение и делопроизводство

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_44.03.04_ИЭСТ_ОО_ГМУ.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.	Трудоё мкость, 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

Есаулова Марина
Борисовна

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

ПКо-8: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

Знать: основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, об 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				
Всего контактная работа и СР по дисциплине	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
ПКо-8	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	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками.	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.	

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)

Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) находятся в Приложении к данной РГД

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

Зачет проводится в устной форме. 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				
Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	http://www.iprbookshop.ru/66416.html
Мантурова, Н. С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры	2018	http://www.iprbookshop.ru/83609.html
Кузьмина, И. В.	Делопроизводство	Москва: Московский гуманитарный университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Друзгальская Н. М.	Делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2016	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3193
Волкова, Е. А.	Делопроизводство	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2017	http://www.iprbookshop.ru/62609.html

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

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

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

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

Приложение

рабочей программы дисциплины Документирование и делопроизводство

наименование дисциплины

по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

наименование ОП (профиля): Государственное и муниципальное управление

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ п/п	Условия типовых практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	<p>Тема 2.3. Классификация документов. Виды и разновидности документов</p> <p>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»).</p>
2	<p>Тема 2.3. Классификация документов. Виды и разновидности документов</p> <p>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»).</p>
3	<p>Тема 2.3. Классификация документов. Виды и разновидности документов</p> <p>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»).</p>