

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\_ЗАО\_ГМУ\_2021-2022 №1-3-131.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: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
2	УП	4	28	4	1	Зачет
	РПД	4	28	4	1	
Итого	УП	4	60	4	2	
	РПД	4	60	4	2	

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  
Генадиевна

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
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Сущность документоведения и делопроизводства	1				

<p>Тема 1. Введение в дисциплину.  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.  Законодательные и подзаконные акты РФ, касающиеся вопросов делопроизводства. Нормативно-методическая регламентация делопроизводства.  Понятие «документирование», методы и способы документирования. Средство документирования. Процесс создания документа. Язык документирования.  Структура и реквизиты документа. Требования к оформлению 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.  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.  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.</p>		4		32	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Теоретические и правовые основы делопроизводства	2				

<p>Тема 2. Роль, задачи и значение курса. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия документ</p> <p>Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с историей, архивоведением, правовыми и информационными дисциплинами, техническими науками. Терминосистема делопроизводства</p>		0,5	4	
<p>Тема 3. Нормативная правовая регламентация делопроизводства</p> <p>Законодательные и подзаконные акты РФ, касающиеся вопросов делопроизводства. Нормативно-методическая регламентация делопроизводства.</p> <p>Практическое занятие. Нормативная правовая регламентация делопроизводства</p>		0,5	4	
<p>Раздел 3. Документирование управленческой деятельности</p>				
<p>Тема 4. Теоретические основы документирования</p> <p>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.</p> <p>Практическое занятие. Теоретические основы документирования</p>		0,5	4	
<p>Тема 5. 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</p> <p>Практическое занятие. Структура и реквизиты документа. Требования к оформлению документов.</p>		1	4	АС

<p>Тема 6. 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>		0,5	4	AC
<p>Раздел 4. Организация работы с официальными документами</p>				
<p>Тема 7. 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.</p>		0,5	4	AC
<p>Тема 8. 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</p>		0,5	4	
<p>Итого в семестре (на курсе для ЗАО)</p>		4	28	
<p>Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)</p>		0,25		
<p><b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b></p>		8,25	60	

#### 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	<p>Формулирует основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ; основные положения нормативных актов о документах и документообороте и других внутренних локальных нормативных актах.</p> <p>Разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота.</p> <p>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.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>

#### 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
Курс 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

В течение семестра выполняются контрольные работы

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
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>
Кузьмина, И. В.	Делопроизводство	Москва: Московский гуманитарный университет	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/74718.html">http://www.iprbookshop.ru/74718.html</a>



Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66416.html">http://www.iprbookshop.ru/66416.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Друзгальская Н. М.	Делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2016	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3193">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3193</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