

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02

Документоведение и делопроизводство

Учебный план: 2024-2025 44.03.04 ИЭСТ ГМУ ЗАО №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. | Трудоё мкость, 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 Минобрнауки России 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 | АС |
| <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 | АС |
| <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>Всего контактная работа и СР по дисциплине</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 |
|--|----------|--------------|-------------|--------|
| 6.1.1 Основная учебная литература | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|------|---|
| Чернобай, Н. Б. | Делопроизводство коммерческой деятельности | в | Ставрополь: Секвойя | 2020 | https://www.iprbooks.hop.ru/121665.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 |
| Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот | | Москва: Ай Пи Ар Медиа | 2020 | http://www.iprbookshop.ru/97083.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

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 |