

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет информатики, математики и экономики



Декан факультета информатики,
математики и экономики

Фомина А.В.

«14» февраля 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.12 Документирование профессиональной деятельности

Направление

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки

«Финансы и кредит»

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

год набора 2019

Новокузнецк 2019

Лист внесения изменений

в РПД Б1.В.12 Документирование профессиональной деятельности
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 14.02.2019)

для ОПОП 2019 год набора на 2019 / 2020 учебный год
по направлению подготовки 38.01.01 Экономика
(код и название направления подготовки / специальности)

направленность (профиль) Финансы и кредит

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
(протокол методической комиссии факультета № 6 от 14.02.2019)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры экономики и управления

протокол № 6 от 07.02.2019 г. Ю.Н. Соина-Кутищева /

(Ф. И.О. зав. кафедрой)

(Подпись)

Переутверждение на учебный год:

на 20___ / 20___ учебный год

утверждена Ученым советом факультета _____
(протокол Ученого совета факультета № ___ от __.__.201__ г.
Одобрена на заседании методической комиссии факультета _____
протокол методической комиссии факультета № ___ от __.__.20__ г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры _____
протокол № ___ от __.__.20__ г. / _____
(Ф. И.О. зав. кафедрой) (Подпись)

на 20___ / 20___ учебный год

утверждена Ученым советом факультета _____
(протокол Ученого совета факультета № ___ от __.__.201__ г.
Одобрена на заседании методической комиссии факультета _____
протокол методической комиссии факультета № ___ от __.__.20__ г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры _____
протокол № ___ от __.__.20__ г. / _____
(Ф. И.О. зав. кафедрой) (Подпись)

на 20___ / 20___ учебный год

утверждена Ученым советом факультета _____
(протокол Ученого совета факультета № ___ от __.__.201__ г.
Одобрена на заседании методической комиссии факультета _____
протокол методической комиссии факультета № ___ от __.__.20__ г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры _____
протокол № ___ от __.__.20__ г. / _____
(Ф. И.О. зав. кафедрой) (Подпись)

Оглавление

1 Цель дисциплины.....	4
1.1 Формируемые компетенции	4
1.2 Deskрипторные характеристики компетенций	4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.....	4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.	5
3.1 Учебно-тематический план.....	5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы	7
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.	10
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.	12
5.1 Учебная литература	12
5.2 Программное и информационное обеспечение освоения дисциплины.	14
5.2.1 Программное обеспечение.....	14
5.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	14
6 Иные сведения и (или) материалы.	14
6.1.Примерные темы письменных учебных работ	14
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	19

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата (далее - ОПОП): ПК-10.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции	
Профессиональная	Организационно-управленческая деятельность	ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

1.2 Дескрипторные характеристики компетенций

Таблица 2 – Дескрипторные характеристики компетенций, формируемых дисциплиной

Код и название компетенции	Дескрипторные характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
ПК-10	Знать: - методы разработки вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений с использованием современных технических средств и информационных технологий; Уметь: - разрабатывать варианты управленческих решений, обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений с использованием современных технических средств и информационных технологий; Владеть: - навыками разработки вариантов управленческих решений, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений с использованием современных технических средств и информационных технологий.	Б1.Б.21 Цифровая экономика Б1.Б.22 Мировая экономика и международные экономические отношения Б1.В.12 Документирование профессиональной деятельности Б1.В.17 Информационные технологии в профессиональной деятельности Б1.В.ДВ.08.01 Профессиональные компьютерные программы Б1.В.ДВ.08.02 Информационные системы в профессиональной деятельности Б2.В.04(П) Технологическая Б2.В.05(Пд) Преддипломная Б3.Б.01(Д) Выпускная квалификационная работа ФТД.В.01 Коррупция: причины, проявления, противодействие

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объем часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	72	72	72
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	40	24	14
Аудиторная работа (всего):	40	24	14
в том числе:			
лекции	16	8	6
практические занятия, семинары	24	16	8
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме	6	4	
в электронной форме	8	4	2
Внеаудиторная работа (всего):	32	48	54
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа ¹			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	32	48	54
4 Промежуточная аттестация обучающегося - зачет			4

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоем- кость (часов)	Виды учебных занятий, включая самосто- ятельную работу обучающихся и трудоем- кость (в часах)			Формы текущего кон- троля и промежуточ- ной аттестации успе- ваемости
			учебная работа		самостоя- тельная работа обу- чающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	Документ и системы документа- ции. Понятие делопроизводства	9	2	3	4	Устный опрос
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	9	2	3	4	Устный опрос Прак- тические задания
3	Современные способы и техника создания документов	9	2	3	4	Устный опрос Прак- тические задания
4	Составление ОРД	9	2	3	4	Устный опрос Прак- тические задания
5	Деловые письма	9	2	3	4	Практические задания
6	Корреспонденция, связанная с	9	2	3	4	Устный опрос Прак-

¹ Часы, выделенные в УП на курсовое проектирование в контактной форме (3 часа)

	проведением периодических мероприятий					тические задания
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	9	2	3	4	Устный опрос Практические задания
8	Организация документооборота	9	2	3	4	Устный опрос Практические задания Тестирование
	Промежуточная аттестация обучающегося					Зачет
Итого		72	16	24	32	

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудо- ем- кость (часов)	Виды учебных занятий, включая самосто- ятельную работу обучающихся и трудоем- кость (в часах)			Формы текущего кон- троля и промежуточ- ной аттестации успе- ваемости
			учебная работа		самостоя- тельная работа обу- чающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	Документ и системы документа- ции. Понятие делопроизводства	9	1	2	6	Устный опрос
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	9	1	2	6	Устный опрос Прак- тические задания
3	Современные способы и техника создания документов	9	1	2	6	Устный опрос Прак- тические задания
4	Составление ОРД	9	1	2	6	Устный опрос Прак- тические задания
5	Деловые письма	9	1	2	6	Практические задания
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических ме- роприятий	9	1	2	6	Устный опрос Прак- тические задания
7	Коммерческая переписка с зару- бежными партнерами	9	1	2	6	Устный опрос Прак- тические задания
8	Организация документооборота	9	1	2	6	Устный опрос Практические задания Тестирование
	Промежуточная аттестация обу- чающегося					Зачет
Итого		72	8	16	48	

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоем- кость (часов)	Виды учебных занятий, включая самосто- ятельную работу обучающихся и трудоем- кость (в часах)			Формы текущего кон- троля и промежуточ- ной аттестации успе- ваемости
			учебная работа		самостоя- тельная работа обу- чаю- щихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	Документ и системы документа- ции. Понятие делопроизводства	9	1	1	7	Устный опрос
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной	9	1	1	7	Устный опрос Прак- тические задания

	документации					
3	Современные способы и техника создания документов	9	1	1	7	Устный опрос Практические задания
4	Составление ОРД	8		1	7	Устный опрос Практические задания
5	Деловые письма	9	1	1	7	Практические задания
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	9	1	1	7	Устный опрос Практические задания
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	8		1	7	Устный опрос Практические задания
8	Организация документооборота	7	1	1	5	Устный опрос Практические задания Тестирование
	Промежуточная аттестация обучающегося					Зачет
Итого		72	6	8	54	4

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 4 – Содержание дисциплины

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические). Документ как предмет делопроизводства. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор профессиональной документации. Классификации документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Делопроизводство (документационное обеспечение управления); его место и значимость для профессиональной деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика. Основные термины и понятия ДОУ (ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД): состав, назначение, распространение. Нормативно-методическая база делопроизводства. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки). Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
3	Современные способы и техника создания документов	Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. Таблицы.
4	Составление ОРД	Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные. Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки. Классификации, формуляры, особенности построения текста. Основные виды обращений (жалоба, предложение, заявление, ходатайство, петиция). Формуляры, особенности построения текста.
5	Деловые письма	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Формуляр письма. Особенности построения простых и сложных текстов. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола. Телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма как средства оперативного информационного обмена между организациями.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков. Международные письма. Виды и особенности построения международных писем. Реквизиты международного письма.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
8	Организация документооборота	Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны». Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны». Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну». Грифы, используемые при работе с документами. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет. Контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений.

Содержание практических занятий

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.	1. Документ, его основные функции. Классификации документов. 2. Делопроизводство (ДОУ); его место и значимость в профессиональной деятельности. 3. Документ как предмет делопроизводства. 4. Унифицированные системы документации. 5. Основные термины и понятия ДОУ.
2	Управленческая документация: требования к составлению и оформлению	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД). 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. 3. Развитие унификации и стандартизации управленческих документов в России. 4. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. 5. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. 6. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструктивной сетки). 7. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. 8. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки.
3	Современные способы и техника создания документов	1. Компьютерные технологии деловой переписки. 2. Основные методы форматирования текста. 3. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. 4. Таблицы и библиографические описания.

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание
4	Составление и оформление организационных, распорядительных и официально-личных документов	1. Классификация документов в составе УС ОРД: назначение и виды. 2. Бланки документов. Виды. 3. Договора, контракты, основные требования к оформлению. 4. Приказ, формуляр, особенности документирования. 5. Приказы по кадровым вопросам. 6. Особенности оформления справочно-информационных документов: (служебных записок, актов, справок). 7. Обращения граждан (жалоба, предложение, заявление, ходатайство). 8. Основные организационные документы НФИ КемГУ.
5	Деловые и коммерческие письма	1. Служебное письмо как средство информационного обмена между организациями. 2. Классификации служебных писем. 3. Формуляр служебного письма. Особенности построения простых и сложных текстов. 4. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). 5. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления.
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	1. Протокол, формуляр протокола. Структура текста. 2. Виды протоколов. Основные требования к оформлению. 3. Выписка из протокола. 4. Письма-приглашения, письма-извещения. 5. Телеграмма, телекс, телефонограмма, электронное сообщение – как средства оперативного информационного обмена.
7	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	1. Стандарты ИСО на оформление переписки. 2. Форматы бумаги, проектирование бланков для международных писем. 3. Международные письма. Виды и реквизиты.
8	Организация документооборота	1. Понятие документооборота. Основные этапы, их характеристика. 2. Номенклатура дел. Виды номенклатур. 3. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. 4. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. 5. Правила организации конфиденциального делопроизводства. 6. Технология работы с обращениями граждан.

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 5.

Таблица 5 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (16 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО	60	Лекционные занятия (8 занятий)	0,5 балла посещение 1 лекционного занятия	1 - 4
Текущая учебная работа в семестре (посещение заня-	(100% /баллов приве-	Практические занятия (12 занятий).	0,5 балла - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65%	6 - 12

тий по расписа- нию и выполне- ние заданий)	денной шкалы)		1 балл – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, само- стоятельность и выполнение работы на 85,1- 100%	
		Индивидуальное зада- ние (8 заданий)	За одно ИЗ от 4 до 8: 4 балла (выполнено 51 - 65% заданий) 6 баллов (выполнено 66 - 85% заданий) 8 баллов (выполнено 86 - 100% заданий)	32-64
		Итоговый тест	12 баллов (51 - 65% правильных ответов) 17 баллов (66 - 84% правильных ответов) 20 баллов (85 - 100% правильных ответов)	12-20
Текущая учебная работа ЗФО и ОЗФО				
ЗФО и ОЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение са- мостоятельных конспектов, кон- трольной работы и теста)	60 (100% /баллов приве- денной шкалы)	Конспекты тем, выно- симых на самостоятель- ное изучение- 6 тем (рукописные).	2 балла за частичное раскрытие темы 3 балла за более полное раскрытие темы 4 балла за полное раскрытие темы	12-24
		Контрольная работа по курсу - 8 заданий	За одно задание от 3 до 7: 3 балла (выполнено частично с ошибками) 5 баллов (выполнено с недочетами) 7 баллов (выполнено полностью верно)	24-56
		Итоговый тест (30 во- просов)	5-9 балла (51 - 65% правильных ответов) 10-15 баллов (66 - 84% правильных ответов) 16-20 баллов (85 - 100% правильных ответов)	15-20
Итого по текущей работе в семестре				51 - 100
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (экза- мен)	40 (100% /баллов приве- денной шкалы)	Вопрос 1.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5 - 10
		Вопрос 2.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5 – 10
		Выполнение задания 1.	4 балла (пороговое значение) 8 баллов (максимальное значение)	4-8
		Выполнение задания 2.	6 баллов (пороговое значение) 12 баллов (максимальное значение)	6–12
Итого по промежуточной аттестации (экзамен)				20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 6):

Таблица 6. Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 100-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	недопустимый	не зачтено	Менее 51 балла
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.	допустимый	зачтено	51-100

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

Основная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=762591>

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс]: курс лекций : учебное пособие / М. Ю. Рогожин. – Электронные текстовые данные. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. – Электронные текстовые данные. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>

4. Раздорозный А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=854774>

Дополнительная литература

1. Куняев , Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – Электронные текстовые данные. - Москва : Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). – Режим доступа : <http://znaniyum.com/bookread.php?book=469013>

2. Козина, Е. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Электронные текстовые данные. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>

3. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - Издание 2-е, переработанное и дополненное. - М.: Кнорус, 2007. - 248 с. - Гриф УМЦ "Рекомендовано".

1. Басаков, М. И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие / М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 480 с. - (Справочник).

2. Деловые письма и E-mail : Учебно-практическое пособие / С. Л. Могилевский. - М. : Проспект, 2004. - 88с.

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., исправленное и дополненное. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 367 с. : табл. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано"

4. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие / А. А. Раздорозный. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 304 с. - (Высшее образование). - Гриф УМО "Допущено"

5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб.пособие – М.: Высшая школа.: Инфра-М, 1998

6. Документирование управленческой деятельности. Пособие по оформлению организационно-распорядительных документов. Составитель Р.Р. Яворская - Новокузнецк, НФ КемГУ, 1998. – 74 с.

7. Журналы: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом» и др.

5.2 Программное и информационное обеспечение освоения дисциплины.

5.2.1 Программное обеспечение

В обучении используются информационные технологии на базе компьютерных классов учебного корпуса №4 (пр. Metallurgov 19):

- лекционные занятия ведутся с использованием презентаций и программного обеспечения мультимедиа демонстраций;

Для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов используются программное обеспечение, приведенные в таблице 7.

Таблица 7 – Информационные технологии и программное обеспечение аудиторных занятий и самостоятельной работы

Программа / система	Сведения о праве использования (лицензия, договор, сроки использования).	№ комп. классов
Программное обеспечение компьютеров: Операционные системы: Windows 7; Антивирусное ПО: Eset Endpoint Security 5.0.		
Офисное ПО		
Microsoft Office, Visio MS PowerPoint	Лицензия DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по сублицензионному договору №Tr000083174 от 12.04.2016г.	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Браузеры и дополнения		
IE 8	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Firefox 14	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Opera 12	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Netbeans IDE 7.0.1 для Firefox	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Специальное ПО для работы с компьютером лиц с ОВЗ		
NVDA	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Экранная лупа, экранная клавиатура	В составе операционной системы	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4

5.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. прогр. – [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. прогр. — [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1. Примерные темы и варианты письменных учебных работ

Самостоятельная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- самостоятельное изучение тем дисциплины (электронное обучение);
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, тестовые опросы);

- выполнение домашних индивидуальных заданий - 8 заданий (в соответствии с тематическим планом),
- подготовка аналитических обзоров и отчетов по заданным темам.

Примеры индивидуальных домашних заданий

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.

Вопросы для устного опроса:

1. Дать определения терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, документооборот, документ, служебный документ, официальный документ, автор документа, объем документооборота.
2. Как и на основании каких признаков классифицируются документы:
 - по стадиям создания;
 - по срокам хранения;
 - по юридической силе;
 - по видам;
 - по наименованиям видов?
3. Чем определяется значимость ДОУ в деятельности предприятий, организаций, учреждений?
4. Назовите две составные части ДОУ и раскройте их содержание.
5. Что такое унификация управленческих документов?
6. Перечислить существующие унифицированные системы документации.
7. Что такое ОКУД?
8. Перечислить основные функции документа.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Вопросы для устного опроса:

1. Состав, назначение, распространение УСОПД.
2. Понятие и состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Назвать основные законодательные акты, нормативные документы, действующие в области делопроизводства.
4. Как расшифровать индекс ГОСТ Р 6.30-2003?
5. Что такое формуляр-образец, что входит в его состав?
6. Описать общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).
7. Дать характеристику реквизиту как информационному элементу документа.
8. Какие реквизиты относятся к постоянным, почему?
9. Какие реквизиты относятся к переменным, почему?
10. На какие группы делятся переменные реквизиты?
11. Перечислить этапы документирования.
12. Что такое согласование?
13. Что такое утверждение?
14. Какие способы удостоверения документов существуют? В каких случаях используются различные способы удостоверения?
15. Дать определения терминам: формуляр-образец, формуляр документа, реквизит, юридическая сила документа, объем документооборота, служебный документ, официальный документ.
16. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

Практические задания:

1. Анализ структуры и содержания ГОСТ Р 6.30 -2003.
2. Анализ формуляра-образца.
3. Сопоставление и анализ формуляра-образца с «реальным» документом.
4. Выделение в документе реквизитов, анализ состава информации.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные методы форматирования текста.
2. Опишите правила оформления абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок.
3. Опишите основные части таблицы и правила их оформления.
4. Перечислите основные требования, предъявляемые к библиографическим описаниям.

Практические задания:

1. Внести исправления в текст, используя корректурные знаки.
2. Отформатировать исправленный текст.

Тема 4. Составление ОРД.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие виды входят в состав организационных, распорядительных и официально-личных документов.
2. Какие виды бланков регламентированы стандартом? Составьте их формуляры.
3. Перечислите основные виды договоров и контрактов
4. Перечислите основные требования к оформлению договоров и контрактов.
5. Дать определение приказа.
6. Какие части текста в приказе по основной деятельности?
7. Перечислите виды приказов по кадровым вопросам.
8. Особенности оформления справочно-информационных документов.
9. Какие виды служебных записок существуют?
10. Чем служебная записка отличается от справки?
11. Какие части текста в акте?
12. В чем особенности подписания акта?
13. Дать определения видам обращений граждан.

Практические задания:

1. Составить формуляр предложенных образцов бланков, определить вид.
2. Оценить соответствие «реального» бланка требованиям стандарта.
3. Сконструировать комплект бланков фирмы.

Тема 5. Деловые письма.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите существующие классификации служебных писем.
2. Составьте формуляр служебного письма.
3. Опишите особенности построения простого (1-2 части) текста письма.
4. Опишите особенности построения сложного (3-4 части) текста письма.
5. Перечислите и приведите примеры способов унификации делового письма.
6. Перечислите виды коммерческих писем.
7. Что такое оферта, назовите особенности ее оформления.
8. Что такое рекламация, назовите особенности ее оформления.

Практические задания:

1. Составить формуляр письма для предложенного образца.
 2. Найти неточности в оформлении письма, оформить документ в соответствии с требованиями стандарта.
 3. Составить письмо простое (1-2 части текста)
 4. Составить письмо сложное (3-4 части текста)
 5. Составить письмо с трафаретным текстом.
- Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое протокол?
2. Составьте формуляр протокола.
3. Опишите структуру текста протокола.
4. В чем особенности подписания протокола?
5. Виды протоколов. Основные требования к оформлению.
6. Как оформляется выписка из протокола?
7. Как строятся тексты письма-приглашения, письма-извещения?
8. Какие требования предъявляются к тексту телеграммы и телефонограммы?
9. Какие требования предъявляются к тексту электронного сообщения?

Практические задания:

1. Составить формуляр «реального» протокола.
2. Найти неточности в оформлении протокола, исправить и оформить документ.
3. На основании полного протокола оформить краткий протокол.
4. Оформить выписку из протокола.
5. Оформить письмо-извещение с обобщенным адресатом.

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие стандарты ИСО регламентируют оформление деловой переписки?
2. Какие форматы бумаги используются в международной переписке?
3. Как спроектированы бланки для международных писем?
4. Виды международных писем.
5. Особенности оформления реквизитов.

Практические задания:

1. Провести сопоставительный анализ образцов международного и российского делового письма.

Тема 8. Организация документооборота.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите основные этапы документооборота, дайте им определения.
2. Какие требования предъявляются к регистрации входящих документов?
3. Дайте характеристику организации контроля исполнения документов.
4. Дайте характеристику организации формирования дел.
5. Что такое номенклатура дел? Какова периодичность внесения изменений?
6. Перечислите виды номенклатур.
7. Какая информация относится к разряду «коммерческой тайны»?
8. Какая информация не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны»?
9. Как осуществляется регистрация и учет обращений граждан?
10. Какие существуют сроки исполнения обращений?
11. Правила учета устных обращений.

Практические задания:

1. Проанализировать служебные отметки на документе.
2. По служебным отметкам на документе реконструировать хронологию документооборота.
3. Проставить на документе реквизиты, соответствующие делопроизводственным операциям (регистрации входящего документа, рассмотрению и принятию решения, контролю исполнения, направлению в дело).
4. На примере номенклатуры дел проанализировать принцип группировки дел и установления сроков хранения дел.

Пример теста

1. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:
 - Правила внутреннего распорядка
 - Инструкция по ДОУ
 - Устав предприятия
2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:
 - формуляром документа
 - бланком документа
 - документом
3. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:
 - руководителем организации
 - службой ДОУ
 - исполнителем поручения
4. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:
 - адресат
 - ссылка на регистрационный номер и дату документа
 - отметка о поступлении документа в организации
5. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:
 - ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции
 - ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе
 - всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролируемую функцию
6. Документ, в котором воспроизводится реквизит «Подпись» без личной подписи:
 - выписка из распорядительного документа
 - акт
 - протокол заседания
7. Распорядительная часть документа, принятого коллегиальными органами, начинается со слов:
 - ПРИКАЗЫВАЮ
 - ОБЯЗЫВАЮ (РЕКОМЕНДУЮ)
 - ПОСТАНОВЛЯЕТ (РЕШАЕТ)
8. Коммерческий документ, содержащий предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые
 - на себя по контракту обязательства и требования возмещения убытков, называется:
 - письмо-напоминание
 - гарантийное письмо
 - письмо-рекламация
9. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применяются ... форма делопроизводства:
 - централизованная
 - смешанная
 - децентрализованная
10. Документ, определенный в толковых словарях русского языка как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании»:
 - протокол
 - постановление
 - решение
11. Полную запись всего хода заседания отражает:
 - полный протокол
 - краткий протокол
 - стенографический протокол
12. Предупредительный контроль предполагает:

- ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня
- ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов
- своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

13. Наименование документа, одним из разделов которого является «Пreamбула»:

- должностная инструкция
- договор
- исковое заявление

14. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:

- указанием его фактической должности и фамилии
- проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
- проставлением косой черты перед наименованием должности

15. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой:

- регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
- регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
- регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

Темы и задания контрольной работы (для ЗФО и ОЗФО)

Контрольная работа на заочном отделении состоит в решении задач по темам курса. Варианты задач и методические указания к их выполнению приведены в *Методических указаниях по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документирование профессиональной деятельности» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика*

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 8 - Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи для промежуточной аттестации

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	1. Понятие о документе. Классификации документов. 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.	Задание (см. после таблицы)
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	3. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав стандарта, значение для управленческой деятельности. 4. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа. 5. Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления. 6. Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления 7. Бланк, виды бланков. 8. Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика, правила оформления. 9. Правила адресования документов. 10. Особенности оформления текста служебного документа 11. Реквизиты 18 и 21; характеристика, правила оформления.	Задание (см. после таблицы)

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
		12. Реквизиты 22 и 25; характеристика, правила оформления. 13. Реквизиты 16 и 26; характеристика, правила оформления. 14. Реквизиты 23 и 24; характеристика, правила оформления. 15. Реквизиты 17, 19, 27; характеристика, правила оформления. 16. Реквизиты 28 – 30; характеристика, правила оформления.	
3	Современные способы и техника создания документов	17. Современные способы и техника создания документов.	Задание (см. после таблицы)
4	Составление ОРД	18. УСОРД. Назначение системы, характеристика групп и видов документов. 19. Система организационных документов. Назначение, виды документов. 20. Договора и контракты; классификации. Требования к оформлению. 21. Должностная инструкция; особенности документирования. Структура текста. 22. Система распорядительных документов. Назначение, виды документов. 23. Приказы, виды приказов. Особенности документирования приказов. Структура текста. 24. Унифицированные формы кадровых приказов. 25. Распоряжения. Особенности оформления, структура текста. 26. Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста. 27. Система справочно-информационных документов. Назначение, виды. 28. Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста. 29. Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста. 30. Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста. Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста.	Задание (см. после таблицы)
5	Деловые письма	31. Деловые письма. Характеристика и классификации. 32. Коммерческие письма. Характеристика и классификации. Особенности построения текста служебного письма.	Задание (см. после таблицы)
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	33. Международные письма. 34. Стандарты ИСО на оформление деловой переписки.	Задание (см. после таблицы)
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	35. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста. 36. Средства оперативной связи (телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма). Требования к оформлению.	Задание (см. после таблицы)
8	Организация документооборота	37. Характеристика ГС ДОУ. Содержание делопроизводства. 38. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования. 39. Удостоверение документов, виды. 40. Регистрация входящих и исходящих документов. 41. Правила обработки и рассмотрения входящих документов.	Задание (см. после таблицы)

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
		42. Правила организации контроля исполнения документов. 43. Правила формирования и хранения дел. 44. Номенклатура дел, виды. 45. Экспертиза ценности документов. 46. Подготовка дел к сдаче в архив. Сроки хранения. 47. Понятие коммерческой тайны. 48. Организация конфиденциального делопроизводства.	

Примерные задания к зачету

Задание 1.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 10 и 11. Опишите пошаговую процедуру приема работника на основную работу и (или) по совместительству. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при приеме работника на работу.

Задание 2.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 12. Опишите пошаговую процедуру изменения трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при изменении условий.

Задание 3.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 19. Опишите пошаговую процедуру назначения отпуска. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при оформлении отпуска.

Задание 4.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 13. Опишите пошаговую процедуру увольнения работника. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при увольнении сотрудника.

Сведения о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 «Документирование профессиональной деятельности» составлена в соответствии с ФГОС ВО и утверждена в комплекте с ООП направления **38.03.01 Экономика**.

Составитель: Махина Т.А., ст. преподаватель кафедры экономики и управления