

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
 федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования  
 «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
 (ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор

М.А. Бабушкин  
 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине: Деловой документооборот

для направления 38.03.01 Экономика  
 (шифр, наименование – полностью)

по профилю Экономика предприятий и организаций  
 (наименование – полностью)

форма обучения: ОЧНО-заочная  
 (очная, очно-заочная или заочная)

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц(ы)


Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
<b>Контактные занятия (всего)</b>	16	16			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	8	8			
Практические занятия (ПЗ)	8	8			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	88	88			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	-	-			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет 4	Зачет 4			
Общая трудоемкость	час 108 зач. ед. 3	108 3			

Кафедра Экономика и менеджмент  
Полное наименование кафедры, представляющей рабочую программу


Составитель Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент  
Ф.И.О.(полностью), степень, звание

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры


Протокол от 08.05.2018 № 5

Заведующий кафедрой  И.В. Пронина  
08.05. 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ  
 В.В. Беляев  
31.05. 2018г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.01 Экономика профиль Экономика предприятий и организаций

Специалист по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела  И. Ф. Яковлева

Аннотация к дисциплине

Название модуля		<b>Деловой документооборот</b>					
Номер	<b>84</b>	<i>Академический год</i>		<b>2018/2019</b>	семестр	<b>8</b>	
кафедра	ЭиМ	Программа	38.03.01 Экономика профиль Экономика предприятий и организаций				
Гарант модуля		Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент					
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p><b>Цель:</b> дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.</p> <p>Задачи: - изучение теоретической основы документооборота; - приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области;</p> <p><b>Знания:</b> документоведческая терминология, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; правила оперативного хранения документов; порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения: задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб.</p> <p><b>Умения:</b> составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления; организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.</p> <p><b>Навыки:</b> работы с внутренними и внешними документами.</p> <p><b>Лекции</b> (основные темы): Классификация документов. Функции документов. Системы документации; Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению; Автоматизация процессов документационного обеспечения управления; Технологии делопроизводства; Обращение документов в области качества</p>					
Основная литература		Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»					
Технические средства		Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов					
Компетенции		Приобретаются студентами при освоении модуля ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии					
Зачетных единиц	3	<i>Форма проведения занятий</i>		<i>Лекции</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Самостоятельная работа</i>
		часов		8	8	-	88
Виды контроля	Диф.зач /зач/ экз	КП/КР	Условие зачета модуля	Получение оценки «зачтено»		Форма проведения самостоятельной работы	<i>подготовка к лекционным, практическим занятиям, зачету</i>
формы	Зачет	-					
Перечень модулей, знание которых необходимо для изучения модуля			Русский язык и культура речи				

## 1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа.

### Задачи дисциплины:

- изучение теоретической основы документооборота;
- приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области.

### Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:** документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование товароведной деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования организационной и вычислительной техники; правила оперативного хранения документов; порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;

**уметь:** составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в товароведной деятельности с учетом их назначения; организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.

**владеть:** навыками работы с внутренними и внешними документами

## 2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к циклу ФТД. Факультативы.

Для изучения дисциплины студент должен

**знать:** правила орфографии, пунктуации и синтаксиса;

**уметь:** правильно и грамотно, логически верно строить устную и письменную речь;

**владеть:** навыками работы на компьютере.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин:  
Русский язык и культура речи

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

### 3.1 Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	Документоведческая терминология
2.	Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания
3.	Тенденции развития документа и систем документации, их структуру
4.	Правила составления и оформления документов
5.	Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники
6.	Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения

### 3.2 Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	Составление и оформление наиболее распространенные виды документов,

	применяемых для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
2.	Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов

### 3.3 Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	Навыки работы с внутренними и внешними документами

### 3.4 Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	1-6	1,2	1

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Разделы дисциплин и виды занятий

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лек	Прак	Лаб	СРС	
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	8		1	-	-	8	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	8		1	1	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	8		1	1	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	8		1	1	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	8		1	1	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
6	Обращение документов	8		1	2	-	24	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	8		2	2	-	8	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету

	Всего			8	8	-	88	
	В том числе контроль самостоятельной работы				4			

#### 4.2 Содержание разделов курса

№	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа: общие (информационная, социальная, коммуникативная, культурная) и специальные (управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета). Системы документации. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.	1,2,3	-	-
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению: требования ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 6.10.4-84, ГОСТ Р 6.10.5-87; Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, ОГРН, эмблема организации и товарный знак и т.д. Бланки документов	2,4	1	-
3	Классификация документов в организации: по наименованию, по способу фиксации информации, По степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения и т.д. Организационные и распорядительные документы: положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.	4	1	1
4	Справочно-информационные документы: письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п. Документы по личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.	4	1	1
5	Организация документооборота и его основные этапы: прием, сортировка, обработка поступающих документов; Рассмотрение документов руководителем (резюляция); Контроль исполнения; Исполнение документов; Текущее хранение и использование; Формирование дел; Передача на архивное хранение или уничтожение документов	5	2	1
6	Документы в области товародвижения: перечень документов, их классификация, схема документопотока. Создание и изменение документов: пакеты документов прихода и расхода товара, перемещения товаров между складами, списания товаров. Документирование данных связанных с сопроводительной документацией: справки, сертификаты.	5,6	2	1
7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления: цели автоматизации, обзор современных систем автоматизации документооборота	6	2	1

#### 4.3 Наименования тем практических работ и объем в часах

По каждой практической работе студенты оформляют отчет и после выполнения практической работы и защищают отчет устно.

	№ раздела дисциплины	Название практических работ	Объем в часах
1	2	Редактирование текста служебного документа	1

2	3	Составление протокола и акта	0,5
3	3	Составление приказа по основной деятельности	1
4	3	Составление должностной инструкции	1
5	4	Составление докладной и объяснительной записок	0,5
6	4	Составление доверенности	1
7	4	Составление резюме	1
8	4	Составление делового письма	1
9	5	Электронный документооборот	1
10	6	Составление претензии по качеству	1
<b>Всего</b>			<b>8</b>

#### 4.4. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Не предусмотрены учебным планом

### 5. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 5.1 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем	Трудоемкость (час)
1.	1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	8
2.	2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	12
3.	3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	12
4.	4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	12
5.	5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	12
6.	6	Обращение документов	24
7.	7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	8
		Всего	88

5.2. Оценочные средства, используемые для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой документооборот», которое оформляется в виде отдельного документа.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

#### а) Основная литература

Номер	Наименование книги	Год издания	Ко-во экземпляров
	Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	2017	

## б) Дополнительная литература

Номер	Наименование книги	Год издания	Ко-во экземпляров
	Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66028.html">http://www.iprbookshop.ru/66028.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	2016	

## в) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks  
<http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>
2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова Web ИРБИС  
[http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)
3. Национальная электронная библиотека - <http://нэб.рф>.
4. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru/>
5. Международный индекс научного цитирования Web of Science – <http://webofscience.com>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

## г) программное обеспечение

1. LibreOffice(свободно распространяемое ПО)

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических занятий, оборудованные доской, столами, стульями
2. Специальные помещения - учебные аудитории для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оборудованные доской, экраном, проектором, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.
3. Специальные помещения - учебные аудитории для организации и проведения самостоятельной работы студентов, оборудованные доской, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.



## Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

<i>Учебный год</i>	<i>«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)</i>
2018- 2019	
2019- 2020	
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**УТВЕРЖДЕН**

на заседании кафедры

08.05.2018г., протокол № 5

И.о заведующего кафедрой

\_\_\_\_\_ И.В. Пронина

(подпись)

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Деловой документооборот»**

(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(шифр, наименование – полностью)

Экономика предприятий и организаций

(профиль)

бакалавр

\_\_\_\_\_ Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по дисциплине «Деловой документооборот»  
(наименование дисциплины)**

№ п/п	Раздел Дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	работа на практических занятиях
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
6	Обращение документов		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		работа на практических занятиях Подготовка к зачету

**Описания элементов ФОС**

**Наименование:** зачет

**Представление в ФОС:** перечень вопросов

**Перечень вопросов для проведения зачета:**

1. Понятие делопроизводства и документооборота.
2. Способы документирования информации.
3. Этапы становления документооборота в России.
4. Классификация современных носителей документной информации.
5. Электронный документы.
6. Системы электронного документооборота.
7. Шифрование документов.
8. Определение и признаки подлинности документа.
9. Классификация документов.
10. Особенности деловых документов и писем.
11. Унификация и стандартизация документа.
12. Юридическая сила документа
13. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования
14. Виды бланков, применяемых организациями.
15. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа. Правила оформления даты в документе.

16. Способы утверждения документов
17. Заверение копии документа. Способы ее оформления.
18. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»
19. Согласование документа. Оформление согласования
20. Этапы подготовки приказа.
21. Требования предъявляются к тексту письма
22. Виды организационно-распорядительных документов
23. Особенность составления и оформления приказа по основной деятельности
24. Протокол. Особенности его оформления.
25. Виды справочно-информационных документов
26. Акт. Правила его оформления.
27. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления
28. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем
29. Этапы документирования.
30. Этапы работы с входящими документами.
31. Требования к обработке исходящих документов
32. Особенность работы с конфиденциальными документами
33. Документы в области товародвижения: перечень документов, их классификация, схема документопотока.
34. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

***Критерии оценки:***

Приведены в разделе 2

## 2 Критерии оценки:

Уровень освоения компетенции							
Компетенции	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	Компетенция освоена*				
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	У1 Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии У2 Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов Н1 Навыки работы с внутренними и внешними документами	Работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению	
	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	зачет			незачет	
	31 Документоведческая терминология 32 Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания 33 Тенденции развития документа и систем документации, их структуру 34 Правила составления и оформления документов 35 Требования к рациональной организации работы с	зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.			Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине	

	документами в условиях ис-пользования вычислительной техники 36 Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения					
--	---	--	--	--	--	--