

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Горячих С. П.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.01.05\_2017\_116750  
Актуализировано: 06.04.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Документирование хозяйственной деятельности на предприятии**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.01 шифр
	Экономика наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.01.05 шифр
	Экономика предприятий и организаций наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра экономики (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра экономики (ОРУ) наименование

Киров, 2017 г.

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Воронцова Наталья Дмитриевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель дисциплины – формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области организационного и документационного обеспечения хозяйственной деятельности предприятий и организаций.
Задачи дисциплины	<p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление обучающихся с нормативно-правовой базой в области делопроизводства;</li> <li>- изучение обучающимися с правилами составления и оформления организационно-распорядительных документов;</li> <li>- ознакомление с организацией делопроизводства на предприятия.</li> <li>- овладение обучающимися навыками использования документированной информации для повышения эффективности профессиональной деятельности;</li> </ul>

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ПК-1

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Знает	Умеет	Владеет
нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы документирования экономической, бухгалтерской и других видов деятельности хозяйствующих субъектов; основные методы и способы получения, хранения и анализа документированной информации, необходимой для расчета экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность субъектов	применять современные информационные технологии; основные методы и способы получения, хранения и анализа документированной информации, необходимой для расчета экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность субъектов	навыками работы с документированной информацией, доступными информационно-коммуникационными продуктами, с различными видами документов; навыками применения различных документов в профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности

#### Компетенция ПК-2

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

Знает	Умеет	Владеет

<p>знать нормативно-правовые и локальные документы, содержащие информацию для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; методы и порядок составления и оформления служебной документации, отражающих решение стандартных задач в профессиональной деятельности</p>	<p>грамотно составлять и оформлять служебные документы, правильно и полно отражающих решение стандартных задач в профессиональной деятельности, деловой этикет и культуру работы с документами; осуществлять поиск и анализ документированной информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>навыками документального оформления основных хозяйственных операций и составления документов по различным видам хозяйственной деятельности предприятий (организаций)</p>
---	---	---

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Значение документов и документационного обеспечения хозяйственной деятельности на предприятии. Стандартизация делопроизводства	ПК-1, ПК-2
2	Правила составления и оформления основных административных документов.	ПК-1, ПК-2
3	Организация работы с документами.	ПК-1, ПК-2
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-1, ПК-2

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	7 семестр (Очная форма обучения) 9 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	4	7	180	5	108.5	72	36	36	0	71.5			7
Заочная форма обучения	4, 5	8, 9	180	5	26.5	24	10	14	0	153.5			9

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Значение документов и документационного обеспечения хозяйственной деятельности на предприятии. Стандартизация делопроизводства»</b>		<b>32.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие о документах и делопроизводстве	2.00
Л1.2	Стандартизация делопроизводства. Унифицированные системы документации.	4.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Понятие и классификация документов	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Написание рефератов в соответствии с тематикой модуля по индивидуальному заданию преподавателя	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	контактная внеаудиторная работа	12.00
<b>Раздел 2 «Правила составления и оформления основных административных документов.»</b>		<b>87.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Оформление реквизитов управленческих документов. Проектирование бланков служебных документов	4.00
Л2.2	Документы личного происхождения	2.00
Л2.3	Требования к составлению и оформлению распорядительных документов	2.00
Л2.4	Организационные документы: виды и назначение организационных документов, требования к тексту, требования к построению формуляра	2.00
Л2.5	Документы, отражающие договорно-правовые отношения	2.00
Л2.6	Справочно-информационные документы: основные виды, порядок оформления, требования, предъявляемые к тексту	4.00
Л2.7	Деловые и коммерческие письма	4.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ	4.00
П2.2	Составление и оформление документов личного характера	4.00
П2.3	Составление и оформление распорядительных документов	6.00
П2.4	Составление и оформление договоров, актов	6.00
П2.5	Составление и оформление справочно-информационных документов и служебных писем	6.00

<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Расширение представления о разновидностях документов, изучаемых на занятиях. Изучение многоаспектных документов по заданию преподавателя	28.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	контактная внеаудиторная работа	13.00
<b>Раздел 3 «Организация работы с документами.»</b>		<b>34.00</b>
<b>Лекции</b>		
ЛЗ.1	Документы, отражающие движение кадров. Оформление основных кадровых документов	4.00
ЛЗ.2	Организация делопроизводства на предприятиях.	4.00
ЛЗ.3	Организация работы с конфиденциальными документами.	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
ПЗ.1	Оформление основных кадровых документов	6.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Написание рефератов по теме раздела по заданию преподавателя	9.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	контактная внеаудиторная работа	9.00
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>27.00</b>
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР4.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР4.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>180.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Значение документов и документационного обеспечения хозяйственной деятельности на предприятии. Стандартизация делопроизводства»</b>		<b>61.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие о документах и делопроизводстве	1.00
Л1.2	Стандартизация делопроизводства. Унифицированные системы документации.	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Понятие и классификация документов	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Написание рефератов в соответствии с тематикой модуля по индивидуальному заданию преподавателя	58.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Правила составления и оформления основных административных документов.»</b>		<b>83.00</b>



<b>Лекции</b>		
Л2.1	Оформление реквизитов управленческих документов. Проектирование бланков служебных документов	1.00
Л2.2	Документы личного происхождения	1.00
Л2.3	Требования к составлению и оформлению распорядительных документов	1.00
Л2.4	Организационные документы: виды и назначение организационных документов, требования к тексту, требования к построению формуляра	1.00
Л2.5	Документы, отражающие договорно-правовые отношения	1.00
Л2.6	Справочно-информационные документы: основные виды, порядок оформления, требования, предъявляемые к тексту	1.00
Л2.7	Деловые и коммерческие письма	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ	1.00
П2.2	Составление и оформление документов личного характера	1.00
П2.3	Составление и оформление распорядительных документов	1.00
П2.4	Составление и оформление договоров, актов	1.00
П2.5	Составление и оформление справочно-информационных документов и служебных писем	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Расширение представления о разновидностях документов, изучаемых на занятиях. Изучение многоаспектных документов по заданию преподавателя	70.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Организация работы с документами.»</b>		<b>27.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Документы, отражающие движение кадров. Оформление основных кадровых документов	
Л3.2	Организация делопроизводства на предприятиях.	
Л3.3	Организация работы с конфиденциальными документами.	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Оформление основных кадровых документов	8.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Написание рефератов по теме раздела по заданию преподавателя	19.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>9.00</b>
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР4.1	Консультация перед экзаменом	2.00

КВР4.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>180.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. : ил. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : практикум / В. Н. Попов. - Новосибирск : СГУВТ, 2019. - 74 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147162> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 266 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1454-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебно-наглядное пособие**

1) Воронцова, Наталья Дмитриевна. Образцы и формы организационно-распорядительных документов : учебно-наглядное пособие для лекционных и практических занятий по дисциплинам "Документирование хозяйственной деятельности на предприятии", "Документационное обеспечение хозяйственной деятельности", предназначенные для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" / Н. Д. Воронцова ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 23 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.01.05](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.01.05)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ КАБЕЛЕМ HDMI
Неттоп 3Q Nettop Qoo
ЭКРАН DINON

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=116750](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=116750)