

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_2021_118782
Актуализировано: 05.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение хозяйственной деятельности

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
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, Очно-заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра экономики (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра экономики (ОРУ) наименование

Киров, 2021 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"> - ознакомление обучающихся с нормативно-правовой базой в области делопроизводства; - изучение обучающимися с правилами составления и оформления организационно-распорядительных документов; - ознакомление с организацией делопроизводства на предприятия. - овладение обучающимися навыками использования документированной информации для повышения эффективности профессиональной деятельности;

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

Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
Знает	Умеет	Владеет
нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения хозяйственной деятельности предприятий; порядок составления и оформления служебных документов на государственном языке РФ, обеспечивающих деловую коммуникацию в письменной форме	применять современные информационные технологии, основные методы и способы оставления служебных документов, обеспечивающих деловую коммуникацию в письменной форме	навыками работы с документированной информацией, доступными информационно-коммуникационными программными продуктами, с различными видами документов; навыками применения различных видов документов в деловой коммуникации в письменной форме

Компетенция ПК-9

Способен анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную экономическую информацию, содержащуюся в учетно-аналитической среде предприятий различных форм собственности с целью совершенствования результатов экономической деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
состав служебных документов, отражающих финансовую, бухгалтерскую и иную экономическую информацию,	грамотно составлять и оформлять служебные документы; правильно и полно отражать в документах финансовую,	навыками документального оформления финансово-хозяйственной деятельности предприятия

содержащуюся в учетно-аналитической среде предприятия	бухгалтерскую и иную экономическую информацию для целей ее анализа и совершенствования результатов экономической деятельности	
---	---	--

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-9, УК-4
2	Правила составления и оформления основных административных документов.	ПК-9, УК-4
3	Организация работы с документами.	ПК-9, УК-4
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-9, УК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	3 семестр (Очная форма обучения) 4 семестр (Заочная форма обучения) 5 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-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	2	3	180	5	97	36	18	18	0	83		3	
Заочная форма обучения	2	3, 4	180	5	20.5	20	10	10	0	159.5		4	
Очно-заочная форма обучения	3	5	180	5	79.5	36	18	18	0	100.5		5	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Значение документов и документационного обеспечения хозяйственной деятельности на предприятии. Стандартизация делопроизводства»		38.00
Лекции		
Л1.1	Понятие о документах и делопроизводстве	1.00
Л1.2	Стандартизация делопроизводства. Унифицированные системы документации.	1.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Понятие и классификация документов	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Написание рефератов в соответствии с тематикой модуля по индивидуальному заданию преподавателя	17.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	17.00
Раздел 2 «Правила составления и оформления основных административных документов.»		90.00
Лекции		
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	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	2.00
Л2.7	Деловые и коммерческие письма	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ	2.00
П2.2	Составление и оформление документов личного характера	2.00
П2.3	Составление и оформление распорядительных документов	2.00
П2.4	Составление и оформление договоров, актов	2.00
П2.5	Составление и оформление справочно-информационных документов и служебных писем	4.00

П2.6	Составление и оформление организационных документов	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Расширение представления о разновидностях документов, изучаемых на занятиях. Изучение многоаспектных документов по заданию преподавателя	35.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	28.50
Раздел 3 «Организация работы с документами.»		48.00
Лекции		
Л3.1	Документы, отражающие движение кадров. Оформление основных кадровых документов	2.00
Л3.2	Организация делопроизводства на предприятиях.	1.00
Л3.3	Организация работы с конфиденциальными документами.	1.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Оформление основных кадровых документов	2.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Написание рефератов по теме раздела по заданию преподавателя	27.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	15.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Значение документов и документационного обеспечения хозяйственной деятельности на предприятии. Стандартизация делопроизводства»		47.00
Лекции		
Л1.1	Понятие о документах и делопроизводстве	1.00
Л1.2	Стандартизация делопроизводства. Унифицированные системы документации.	1.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Понятие и классификация документов	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Написание рефератов в соответствии с тематикой модуля по индивидуальному заданию преподавателя	30.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	13.00
Раздел 2 «Правила составления и оформления основных		71.00

административных документов.»		
Лекции		
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	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	2.00
Л2.7	Деловые и коммерческие письма	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ	2.00
П2.2	Составление и оформление документов личного характера	2.00
П2.3	Составление и оформление распорядительных документов	2.00
П2.4	Составление и оформление договоров, актов	2.00
П2.5	Составление и оформление справочно-информационных документов и служебных писем	4.00
П2.6	Составление и оформление организационных документов	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Расширение представления о разновидностях документов, изучаемых на занятиях. Изучение многоаспектных документов по заданию преподавателя	30.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	15.00
Раздел 3 «Организация работы с документами.»		58.00
Лекции		
Л3.1	Документы, отражающие движение кадров. Оформление основных кадровых документов	2.00
Л3.2	Организация делопроизводства на предприятиях.	1.00
Л3.3	Организация работы с конфиденциальными документами.	1.00
Семинары, практические занятия		
П3.1	Оформление основных кадровых документов	2.00
Самостоятельная работа		
С3.1	Написание рефератов по теме раздела по заданию преподавателя	37.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	15.00

Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Значение документов и документационного обеспечения хозяйственной деятельности на предприятии. Стандартизация делопроизводства»		23.00
Лекции		
Л1.1	Понятие о документах и делопроизводстве	1.00
Л1.2	Стандартизация делопроизводства. Унифицированные системы документации.	1.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Понятие и классификация документов	1.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Написание рефератов в соответствии с тематикой модуля по индивидуальному заданию преподавателя	20.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Правила составления и оформления основных административных документов.»		49.00
Лекции		
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	
Л2.6	Справочно-информационные документы: основные виды, порядок оформления, требования, предъявляемые к тексту	1.00
Л2.7	Деловые и коммерческие письма	1.00
Семинары, практические занятия		
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	1.00

	документов	
П2.4	Составление и оформление договоров, актов	2.00
П2.5	Составление и оформление справочно-информационных документов и служебных писем	2.00
П2.6	Составление и оформление организационных документов	
Самостоятельная работа		
С2.1	Расширение представления о разновидностях документов, изучаемых на занятиях. Изучение многоаспектных документов по заданию преподавателя	36.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Организация работы с документами.»		104.00
Лекции		
ЛЗ.1	Документы, отражающие движение кадров. Оформление основных кадровых документов	1.00
ЛЗ.2	Организация делопроизводства на предприятиях.	1.00
ЛЗ.3	Организация работы с конфиденциальными документами.	
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Оформление основных кадровых документов	2.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Написание рефератов по теме раздела по заданию преподавателя	100.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

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 ознакамливаются на официальном сайте университета 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-методические издания

1) Воронцова, Наталья Дмитриевна. Документационное обеспечение хозяйственной деятельности : учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ по дисциплинам "Документирование хозяйственной деятельности на предприятии", "Документационное обеспечение хозяйственной деятельности", предназначенные для обучающихся по профилю подготовки 38.03.01.05 "Экономика предприятий и организаций" / Н. Д. Воронцова ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 36 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 04.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 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
- 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)
- 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=118782