

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б43 «Документация и делопроизводство»
специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

1.Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является подготовка специалистов, способных решать вопросы деятельности предприятий, организаций и управления документооборотом. Правильного оформления текстового и табличного материала, приобретения практических навыков по составлению и оформлению служебных документов.

В области воспитания личности целью подготовки является формирование социально-личностных характеристик, отражающих современные требования к личности, прогрессивную структуру его ценностей и жизненных устремлений, приверженность к здоровому образу жизни, развитое чувство социальной ответственности.

2.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.43 «Документация и делопроизводство» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Дисциплина обеспечивает расширение и углубление знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в ходе изучения дисциплин «Теория предпринимательства», «Теория организации», «Информационные технологии в менеджменте», «Культура речи».

3.Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данной специальности:

- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);

- способность применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов (ОПК-3);

- способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ (ПК-5);

- способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6);

- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-17);

- способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44).

По окончании изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- документоведческую терминологию и методы;
- организацию работы с документами на предприятии;
- организацию движения документов;
- современные способы и техники создания документов;
- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- порядок организации документов в комплексы;
- основные требования к оформлению документации в управленческой и экономической деятельности предприятий

Уметь:

- унифицировать и проектировать формы документов;
- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнерами;
- грамотно, профессионально и компетентно оформлять документацию при ведении бизнеса.

Владеть:

- навыками составления проектов основных управленческих документов и писем;
- навыками работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, органайзеров и т.д.).
- нормативно-правовой, технической, инструментальной базой построения и реализации систем менеджмента качества других неотложных состояниях.
- Дисциплина изучается в течение одного семестра, формой итогового контроля является зачет.

4. Структура дисциплины «Документация и делопроизводство»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов (очная форма)

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практич. занятия	СРС	Всего	
1	Основные понятия курса	6	2	2	1	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
2	История делопроизводства в России	6	2	2	4	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
3	Свойства и функции	6	4	4	4	16	Учет посещаемости.

	документа. Классификация документов						Устный опрос Тест по теме.
4	Структура документа. Требования к оформлению документов	6	2	2	4	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
5	Основные группы документов в системе управления	6	2	2	4	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
6	Организационные документы и их оформление	6	4	4	2	16	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
7	Распорядительные документы и их оформление	6	4	4	2	16	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
8	Документы по личному составу	6	2	2	4	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
9	Финансово- бухгалтерские документы.	6	2	2	2	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
10	Система плановой и отчетной документации	6	2	2	2	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
11	Деловая переписка	6	2	2	4	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
12	Организация работы с документами	6	2	2	2	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
13	Организация хранения документов	6	6	6	4	24	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
14	Язык деловой документации	6	2	2	2	8	Учет посещаемости. Устный опрос Тест по теме.
	Всего:		18	36	54	108	зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МОРФ/ Кирсанова М.В./ Издание 4-е/ М.: Инфра-М, 2014. - 312 с.
2. Справочник по делопроизводству. – 2-е изд., обнов./ Рогожин М.Ю. – Спб.: Питер, 2013, 176 с. (Соврем. Офис-менеджмент)
3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документальное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для студ. вузов/ И.Н.Кузнецов. -М.: Юрайт, 2013. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
4. Крюкова, Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие/Н.П. Крюкова.-М.:ИНФРА-М,2015.-268 с .-(Высшее образование).

5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. / Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. – М.: ИНФРА-М, 2013, 304 с.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. / Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. – М.: ИНФРА-М, 2013, 364 с.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

4. Беланова Г.О. Процессуальная документация [Электронный ресурс] : практикум / Г.О. Беланова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69426.html>

5. Документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления управленческой документации: метод. указания к выполнению практических работ [Электронный ресурс] / сост. В.В. Девинова, А.В. Ключко. – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2013.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Информационно-образовательные ресурсы

–Официальный Web-сайт СахГУ <http://sakhgu.ru/>; sakhgu.pf
–Система управления обучением на базе Moodle <http://cdo.sakhgu.ru/>
–Система независимого компьютерного тестирования в сфере образования <http://i-exam.ru/>

–Сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY <http://elibrary.ru>
–Сайт университетской библиотеки ONLINE <http://www.biblioclub.ru/>
–Сайт российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/>
–Сайт электронно-библиотечной системы IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
–Сайт информационно правовой системы Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
–Сайт информационной справочной системы Polpred.com <http://polpred.com/>
–Сайт национальной электронной библиотеки <https://нэб.рф>
–Сайт электронного издательства ЮРАЙТ <https://www.biblio-online.ru>

Информационные технологии и программное обеспечение

– Система технической поддержки и обработки заявок <http://help.sakhgu.net>.
– Программный комплекс «Электронные журналы», используемый для учета и анализа успеваемости обучающихся;
– «Антиплагиат. ВУЗ» Лицензионный договор №194 от 22.03.2018 года;
– Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880);
– Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880);
– Kaspersky Anti-Virus (лицензия 2022-000451-54518460), срок пользования с 2017-02-22 по 2019-02-24;
– ABBYYFineReader 11 Professional Edition (лицензия AF11-2S1P01-102/AD),
– Справочно-правовая система "Консультант Плюс", сетевая студенческая версия версия «проф». В составе базы: «Судебная практика», «Сахалинский выпуск», «Законопроекты», «деловые бумаги», «международное право», «финансист», «эксперт-

приложение», «документы СССР», «комментарии законодательства», «консультации для бюджетных организаций»;

– Справочно-правовая система "Консультант Плюс", сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение»;

– Программный комплекс «Планы», «Планы СПО» Договор № 4782 от 15.02.2018 года;

– «Диплом-стандарт». Договор № 13651 от 14.05.2013 года (продлонгация от 18.01.2017);

– «Диплом-стандарт». Договор № 12209 от 14.06.2013 года (продлонгация от 18.01.2017)

Автор



ст.преподаватель Лубнина В.Е.

Рецензент



к.э.н., доцент Выголов Е.Ю.

Рассмотрена на заседании кафедры 26 июня 2018г., протокол №21

Утверждена на совете института 10 июля 2018 г., протокол № 10/37.