

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.10 – Делопроизводство и режим секретности**

**Направление подготовки Экономика**

**Профиль подготовки Экономическая безопасность**

**Квалификация (степень) выпускника магистр**

**Форма обучения** заочная

## **1. Цели освоения дисциплины**

- формирование у студентов знаний в сфере делопроизводства управленческой деятельности современной организации;
- выработка умений в создании документов в различных сферах и ситуациях деятельности предприятий, учреждений, организаций и обеспечения режима секретности.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

**Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
Экономическая безопасность в системе национальной безопасности	1,2

**Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
Экономические преступления	1,2

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

**Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы**

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК - 2 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.	Этап 1: законодательство и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие управленческую деятельность. Этап 2: состав документов, входящих в специальные комплексы документации.	Этап 1: обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов. Этап 2: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия,	Этап 1: оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта. Этап 2: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ.

		учреждения, организации.	
ОПК-2 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Этап 1: состав документов, входящих в специальные комплексы документации. Этап 2: законодательство и иные нормативно- правовые акты Российской Федерации, регулирующие финансовую, оценочную деятельность.	Этап 1: составлять необходимые документы в различных сферах деятельности предприятия, учреждения, организации. Этап 2: обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.	Этап 1: оформление документов в соответствии с установленным порядком организации делопроизводства в РФ. Этап 2: оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта.

#### 4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 2	
				КР	СР
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Лекции (Л)	6	-	6	-
2	Лабораторные работы (ПЗ)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	8	-	8	-
4	Семинары (С)	-	-	-	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	84	-	84
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	8	-	8
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации			зачет	
13	Всего	16	92	16	92

## 5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Структура дисциплины**

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<b>Раздел 1 Методологические основы делопроизводства</b>	2	4	x	4	x	x	x	x	42	4	x	OK-2 ОПК-2
1.1.	Тема 1. Основные понятия делопроизводства управленческой деятельности	2	2	x	2	x	x	x	x	8	2	x	OK-2
1.2.	Тема 2. Оформление реквизитов документов	2	-	x	-	x	x	x	x	12	x	x	OK-2
1.3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	2	2	x	2	x	x	x	x	10	2	x	OK-2
1.4.	Тема 4. Документирование кадровой работы	2	-	x	-	x	x	x	x	12	x	x	OK-2 ОПК-2
1.5	<b>Раздел 2 Организация документооборота и режим секретности</b>	2	2	x	4	x	x	x	x	42	4	x	OK-2 ОПК-2
1.6.	Тема 5. Организация документооборота	2	2	x	2	x	x	x	x	14	2	x	OK-2 OK-2
1.7.	Тема 6. Организация оперативного хранения документов	2	-	x	-	x	x	x	x	16	x	x	OK-2 ОПК-2

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы											Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2	Тема 7. Техническое обеспечение работы с управлеченческими документами.	2	-	x	2	x	x	x	x	12	2	x	14	OK-2 ОПК-2
3.	<b>Контактная работа</b>	2	6	x	8	x	x	x	x	x	x	2	x	x
4.	<b>Самостоятельная работа</b>	2	x	x	x	x	x	x	x	84	8			x
5.	<b>Объем дисциплины в семестре</b>	2	6	x	8	x	x	x	x	84	8	2		x
6.	<b>Всего по дисциплине</b>	x	6	x	8	x	x	x	x	84	8	2		x

## **5.2. Содержание дисциплины**

### **5.2.1 – Темы лекций**

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Основные понятия делопроизводства управленческой деятельности	2
Л-3	Правила оформления организационно-распорядительных документов	2
Л-5	Организация документооборота	2
Итого по дисциплине		6

### **5.2.2 – Темы практических занятий**

№ п.п.	Наименование темы практического занятия	Объем, академические часы
ПЗ-1	Основные понятия делопроизводства управленческой деятельности	2
ПЗ-3	Правила оформления организационно-распорядительных документов	2
ПЗ-5	Организация документооборота	2
ПЗ-7	Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	2
Итого по дисциплине		8

### **5.2.3 – Вопросы для самостоятельного изучения**

№ п.п.	Наименования темы <i>(указать в соответствии с таблицей 5.1)</i>	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Основные понятия делопроизводства управленческой деятельности	Управленческая документация: требования к составлению и оформлению.	4
		Содержание нормативно-методической базы документационного обеспечения управления	4
2.	Оформление реквизитов документов	Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к размещению реквизитов.	4
		Понятие бланка документа, его виды	4
		Содержание договорно-правовой документации предприятия: контрактов, договоров	4
3.	Правила оформления организационно-распорядительных документов	Требования «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации» к структуре организационных документов.	6

		Основные требования к структуре и оформлению устава организации.	4
4.	Документирование кадровой работы	Правила оформления приказов по личному составу.	6
		Структура и правила оформления трудового договора	6
5.	Организация документооборота	Приём и обработка входящих документов	8
		Организация работы с исходящими документами	6
6.	Организация оперативного хранения документов	Требования ГСДОУ к составлению номенклатуры дел	16
7.	Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	Общая характеристика и виды организационных технических средств.	6
		Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	6
Итого			84

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Кузнецов И.Н. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРУТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО[Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ Кузнецов И.Н. Электрон. текстовые данные.— Минск: Белорусский государственный университет , 2016. - ЭБС ЮРАЙТ

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ + ТЕСТЫ НА СД. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Электрон. текстовые данные.— Москва: Государственный университет управления, 2016. - ЭБС ЮРАЙТ

### 6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Латфуллин Г.Р., Громова О.Н., Райченко А.В. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Латфуллин Г.Р., Громова О.Н., Райченко А.В. Электрон. текстовые данные.— Москва: Государственный университет управления, 2016. - ЭБС ЮРАЙТ

2. Коноваленко М.Ю. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Коноваленко М.Ю. Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный гуманитарный университет , 2015. - ЭБС ЮРАЙТ

3. Спивак В.А. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Спивак В.А. Электрон. текстовые данные.— Санкт-

Петербург: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2016. - ЭБС ЮРАЙТ

4. Абуладзе Д.Г., Выпряжкина И.Б., Маслова В.М. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Абуладзе Д.Г., Выпряжкина И.Б., Маслова В.М. Электрон. текстовые данные.— Москва: Международная академия бизнеса и управления, 2016. - ЭБС ЮРАЙТ

### **6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям**

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению лабораторных работ.

### **6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.

### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. OpenOffice
2. MS Excel

### **6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. ЭБС "ЮРАЙТ": <https://www.biblio-online.ru>
2. Википедия: <https://ru.wikipedia.org/>

## **7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение практических занятий**

Номер Л	Тема практического занятия	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
1	2	3	4	5
Л-1	Основные понятия делопроизводства управленческой деятельности	Компьютерный класс	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	OpenOffice
Л-5	Организация документооборота			
Л-7	Техническое обеспечение работы с управленческими документами.			

**Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение практических занятий**

Номер ПЗ	Тема практического занятия	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения
----------	----------------------------	---	---------------------------	---

				и контроля знаний
1	2	3	4	5
ПЗ-1	Основные понятия делопроизводства управленческой деятельности	Компьютерный класс	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	OpenOffice
ПЗ-3	Правила оформления организационно-распорядительных документов			
ПЗ-5	Организация документооборота			
ПЗ-7	Техническое обеспечение работы с управленческими документами.			

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. №321.

Разработал(и): \_\_\_\_\_

*В.О. Джораев*