

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность

**Профиль подготовки (специализация) Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности**

Квалификация выпускника экономист

Форма обучения очная

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- ознакомление с основными положениями по делопроизводству, закрепленных в законодательстве РФ;
- изучение видов, правил составления и оформления служебной документации, используемой в организациях;
- формирование навыков по самостоятельному составлению и оформлению различных видов документов, ведению делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Основы делопроизводства относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Основы делопроизводства» является основополагающей, представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
УК-4	Иностранный язык
УК-5	История (история России, всеобщая история)
ПК-3	Введение в специальность и профессиональная этика

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
УК-4	Учебная ознакомительная практика
УК-5	Учебная ознакомительная практика
ПК-3	Организация производства

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
--------------------------------	--	--

<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 знает способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы применения современных коммуникативных технологий в делопроизводстве</p> <p><i>Уметь:</i> критически оценивать способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в делопроизводстве</p> <p><i>Владеть:</i> основами способов и методов применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в делопроизводстве</p>
	<p>УК-4.2 умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> сущность и значение современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в делопроизводстве</p> <p><i>Уметь:</i> критически оценить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства</p> <p><i>Владеть:</i> на практике современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства</p>

<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.3 владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <i>Уметь:</i> оценить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства <i>Владеть:</i> на практике современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 знает этнокультурные и конфессиональные различия в в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> значение и сущность этнокультурных и конфессиональных различий в процессе межкультурного взаимодействия <i>Уметь:</i> оценивать этнокультурные и конфессиональные различия в процессе межкультурного взаимодействия <i>Владеть:</i> на практике опытом и знаниями этнокультурных и конфессиональных различий в процессе межкультурного взаимодействия</p>

<p>ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ПК-3.1 знает способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений в организации делопроизводства</p> <p><i>Уметь:</i> применять способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений в организации делопроизводства</p> <p><i>Владеть:</i> практическими навыками применения способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</p>
	<p>ПК-3.2 умеет использовать способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p><i>Знать:</i> сущность способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p> <p><i>Уметь:</i> оценить и применить способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p> <p><i>Владеть:</i> практическим опытом применения способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p>

ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ПК-3.3 владеет навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	<i>Знать:</i> сущность организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства <i>Уметь:</i> организовать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства <i>Владеть:</i> практическими навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства
--	--	--

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Основы делопроизводства составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), (108 академических часов), распределение объёма 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

Вид учебной работы	Итого КР	Итого СР	Семестр №2	
			КР	СР
Лекции (Л)	18		18	
Лабораторные работы (ЛР)				
Практические занятия (ПЗ)	34		34	
Семинары(С)				
Курсовое проектирование (КП)				
Самостоятельная работа		54		54
Промежуточная аттестация	2		2	
Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	Зачёт	
Всего	54	54	54	54

5. Структура и содержание дисциплины

Структура и содержание дисциплины представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура и содержание дисциплины

Наименование тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы								Коды формируемых компетенций, код индикатора достижения компетенции	
		лекции	Лабораторная работа	Практические занятия	семинары	Курсовое проектирование	индивидуальные домашние задания (контрольные работы)	Самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям		Промежуточная аттестация
Тема 1. Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 3. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 4. Порядок составления организационных документов	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных документов	2	4		6				12			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 6. Оформление информационно-справочной документации	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 7. Порядок осуществления архивной работы в организациях	2	4		8				12			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Контактная работа	2	18		34					2		x
Самостоятельная работа	2							54			x
Объем дисциплины в семестре	2	18		34				54	2		x

Всего по дисциплине		18		34			54		2	
----------------------------	--	----	--	----	--	--	----	--	---	--

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

5.3. Темы индивидуальных домашних заданий (контрольных работ)

5.4 Вопросы для самостоятельного изучения по очной форме обучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопросов	Объем, академические часы
1	Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов	Правила расположения и оформления реквизитов в приказе. Требования к оформлению документов.	6
2	Документирование управленческой деятельности	Элементы, составляющие гриф утверждения. Элементы в реквизите «подпись».	6
3	Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.	Порядок работы с входящими документами. Правило ведения журналов регистрации исходящих документов.	6
4	Порядок составления организационных документов	Рубрики вводной части протокола. Разделы и постановляющая часть протокола.	6
5	Правила составления и оформления распорядительных документов	Распоряжение как распорядительный документ. Составление и оформление распоряжения.	12
6	Оформление информационно-справочной документации	Виды справок. Реквизиты в личных справках.	6
7	Порядок осуществления архивной работы в организациях	Виды тайн и их классификация. Тайна личной, семейной и частной жизни лица.	12
Всего			54

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 145 с.

2. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с.

6.2 Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 461 с.

2. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 124 с.

6.3 Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

- тематическое содержание дисциплины

7. Требования к материально-техническому и учебно-методическому содержанию дисциплины

7.1 Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, укомплектованной специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Занятия семинарского типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещениях для самостоятельной работы, укомплектованном специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебное оборудование хранится и обслуживается в помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7.2 Перечень оборудования и технических средств обучения по дисциплине

Мультимедийное оборудование, персональные компьютеры, закрепленные за кафедрой.

7.3 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. MS Office

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Консультант + .

2. Гарант .

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293).

Разработал(и):

Доцент, к.э.н.



Выгорова И.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики АПК и экономической безопасности, протокол № 5 от 03.12.2021.

Зав. кафедрой



Добродорова Л.А.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании учебно- методической комиссии Экономики и права, протокол № 6 от 20.01.2022.

Декан факультета Экономики и права



Цибарт Е.Э.

Дополнения и изменения

в рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Основы делопроизводства на
_____ учебный год.

В программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики
АПК и экономической безопасности, протокол № ____ от _____ г.

Зав. кафедрой _____ Добродомова Лариса Александровна