

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Основы делопроизводства

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико- правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника экономист

Форма обучения заочная

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- ознакомление с основными положениями по делопроизводству и соблюдению режима секретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах;
- изучение видов, правил составления и оформления служебной документации, используемой в организациях, обязанностей и прав должностных лиц по обеспечению и укреплению режима секретности;
- формирование навыков по самостоятельному составлению и оформлению различных видов документов, ведению секретного делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части, дисциплинам по выбору. 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
Методология научного исследования	1,2
История	1, 2

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Экономическая безопасность	1,2
Экономика организаций (предприятий)	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
ПК- 44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	1 этап: организационно-правовых основ ведения делопроизводства в организациях; 2 этап: основных правил и порядка подготовки и оформления управленческой документации	1 этап: правильно составлять и оформлять служебные документы; 2 этап: работать с организационно-распорядительными документами	1 этап: специальной терминологией; 2 этап: - подготовки и оформления документов для обеспечения управленческой деятельности

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Основы делопроизводства» 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 № 3	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	2	-	2	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	4	-	4	-
4	Семинары (С)	-	-	-	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	64	-	64
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	18	-	18
11	Промежуточная аттестация	2	18	2	18
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	8	100	8	100

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.	Раздел 1 Делопроизводство в организациях.	3	1	x	2	x	x	x	x	35	10	x	ПК-44,
1.1.	Тема 1 Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов	3	1	x	x	x	x	x	x	5	5	x	ПК-44,
1.2.	Тема 2 Документирование управленческой деятельности	3	x	x	x	x	x	x	x	5	x	x	ПК-44,
1.3.	Тема 3 Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.	3	x	x	2	x	x	x	x	5	5	x	ПК-44,
1.4.	Тема 4 Порядок составления организационных	3	x	x	x	x	x	x	x	5	x	x	ПК-44,

№ 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
	документов												
1.5.	Тема 5 Правила составления и оформления распорядительных документов	3	x	x	x	x	x	x	x	5	x	x	ПК-44,
1.6.	Тема 6 Оформление информационно-справочной документации	3	x	x	x	x	x	x	x	5	x	x	ПК-44,
1.7	Тема 7 Порядок осуществления архивной работы в организациях	3	x	x	x	x	x	x	x	5	x	x	ПК-44,
2.	Раздел 2 Режим секретности в организациях	3	1	x	2	x	x	x	x	29	8	x	ПК-44,
2.1.	Тема 8 Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях	3	1	x	x	x	x	x	x	7	4	x	ПК-44,
2.2.	Тема 9 Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях	3	x	x	x	x	x	x	x	8	x	x	ПК-44,

№ 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
2.3	Тема 10 Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.	3	x	x	x	x	x	x	x	7	x	x	ПК-44,
2.4	Тема 11 Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях	3	x	x	2	x	x	x	x	7	4	x	ПК-44,
3.	Контактная работа	3	2	x	4	x	x	x	x	x	x	2	x
4.	Самостоятельная работа	3	-	x	x	x	x	x	x	64	18	18	x
5.	Объем дисциплины в семестре	3	2	x	4	x	x	x	x	64	18	20	x
6.	Всего по дисциплине	3	2	x	4	x	x	x	x	64	18	20	x

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов	1
Л-2	Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях	1
Итого по дисциплине		2

5.2.2 – Темы практических работ

№ п.п.	Наименование темы практических работ	Объем, академические часы
ПЗ-1	Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.	2
ПЗ-2	Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях	2
Итого по дисциплине		4

5.2.3 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов	1. Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе? 2. Каковы требования к оформлению документов?	5
2.	Документирование управленческой деятельности	1. Какие элементы входят в состав грифа согласования? 2. Какие элементы входят в состав грифа утверждения? 3. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?	5
3.	Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.	1. Порядок работы с входящими документами. 2. Правило ведения журналов регистрации исходящих документов	5
4.	Порядок составления организационных документов	1. Назовите рубрики вводной части протокола? 2. Из каких разделов состоит основная часть протокола? 3. Как формулируется постановляющая часть протокола?	5
5.	Правила составления и оформления распорядительных	1. Как формулируются пункты приказа? 2. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?	5

	документов	3. Когда издается распоряжение? 4. Как формулируется заголовок к распоряжению?	
6.	Оформление информационно-справочной документации	1. Что такое справка? 2. Какие бывают справки? 3. Какие реквизиты содержит личная справка?	5
7.	Порядок осуществления архивной работы в организациях	1. Формирование документов в дело. 2. Требования к организации работы архива.	5
8.	Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях	1. Составление и оформление служебных документов в государственном органе. 2. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения	7
9.	Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях	1. Правила этики деловой переписки. 2. Требования к информации, содержащейся в письме. 3. Подготовка проекта коммерческого письма	8
10.	Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.	1. Положение об отделе. 2. Должностная инструкция. 3. Допуск сотрудника.	8
11.	Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях	1. Виды тайн и их классификация. 2. Тайна личной, семейной и частной жизни лица. 3. Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование. 4. Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.	8
Итого по дисциплине			64

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 233 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ЭБС «Юрайт»

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ЭБС «Юрайт»

6.2 Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 124 с. – (Серия : Университеты России). – ЭБС «Юрайт»

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., исп. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 164 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ЭБС «Юрайт»

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – 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 проведению практических занятий.

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

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов
- методические рекомендации по подготовке к занятиям.

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

1. OpenOffice
2. JoliTest

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

1. ЭБС «Юрайт». www.biblio-online.ru
2. ЭБС «IPR books». <http://www.iprbookshop.ru/>
3. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru/

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса 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 проводятся в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещении для самостоятельной работы, укомплектованном специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

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 по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16 января 2017 г. №20.

Разработал(и):

Л.А.Добродомова