

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2018 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очно-заочная

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки Образовательная программа Специализация Уровень образования	38.03.01 Экономика		
	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
	высшее образование - бакалавриат		
	Курс	1	семестр
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции		9
	Практические занятия		9
	Лабораторные занятия		-
	Аудиторная работа (ВСЕГО)		18
Самостоятельная работа, ч			54
ИТОГО, ч			72

Вид промежуточной аттестации	зачёт	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ
------------------------------	--------------	------------------------------	-----

2. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 5. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК(У) -1. В4	Владеет навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами
		ОПК(У) -1. У4	Умеет составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов
		ОПК(У) -1. З4	Знает основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Код	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Компетенция
	Наименование	
РД-1	Владеет навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами	ОПК(У) -1
РД-2	Умеет составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов	ОПК(У) -1
РД-3	Знает основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях	ОПК(У) -1

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления	РД-1 РД-2	Лекции	2
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 2. Оформление отдельных видов документов	РД-1 РД-2	Лекции	2
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20

Раздел 3. Организация документооборота на предприятии	РД-2 РД-3	Лекции	2
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	18
Итого			72

Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Понятие документа. Классификация документов. Функции документа. Унифицированные системы документации. Классификация управленческой документации.

Темы лекций:

1. Понятие «документ» и «системы документации». Классификация документов. Функции документа
2. Требования к оформлению реквизитов документов.

Темы практических занятий:

1. Классификация документов. Функции документа
2. Требования к оформлению реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документа.

Раздел 2. Оформление отдельных видов документов

Основные особенности написания констатирующей и распорядительной части ОРД. Оформление приказа, выписки из приказа, распоряжение, указание по основной деятельности организации.

Требования к составлению и оформлению различных видов справочной документации. Составления текста информационно-справочных документов.

Темы лекций:

3. Оформление организационно-распорядительной документации.
4. Правила оформления информационно-справочной документации.

Темы практических занятий:

3. Оформление организационно-распорядительной документации.
4. Правила оформления информационно-справочной документации

Раздел 3. Организация документооборота на предприятии

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Темы лекций:

5. Этапы документооборота на предприятии.
6. Отдельные этапы документооборота: регистрация документов, контроль исполнения документов, формирование и хранение дел.

Темы практических занятий:

5. Этапы документооборота: регистрация документов, контроль исполнения документов, формирование и хранение дел.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991884> (дата обращения: 16.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Крюкова Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=359359>
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 16.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 16.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

4.2 Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы:

Полный список Интернет-ресурсов представлен на сайте НТБ ТПУ (http://www.lib.tpu.ru/full_text.xml?lang=ru).

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>.

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom.