

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)**

Технологический факультет  
Кафедра экономики



**УТВЕРЖДАЮ**

Декан технологического факультета

О.В. Яковлев

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Делопроизводство**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат  
Направление подготовки – 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
Учебный план 2016 года разработки

**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная										Заочная															
Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)	Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)
2	4	144/4	36	18		18		104			-	4 (ЗаО)	3	6	144/4	20	6		14		102		18	-	4 (ЗаО)
Всего		144/4	36	18		18		104			-	4 (ЗаО)	Всего		144/4	20	6		14		102		18	-	4 (ЗаО)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, учебного плана.

Программу разработала В.А. Рысина, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рассмотрено на заседании выпускающей кафедры экономики ФГБОУ ВО «КГМТУ»  
Протокол № 1 от 15.09. 2021 г. Зав. кафедрой В.В. Скоробогатова

© ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»

Подписано простой электронной подписью  
Ректор: Е. П. Масюткин  
Дата: 11.01.2021

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-2. Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> - процесс сбора данных, необходимых для решения профессиональных задач; - возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных компьютерных программ.
	<b>Уметь:</b> - осуществлять сбор информации, проводить анализ данных, используя различные методы статистической обработки; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов.
	<b>Владеть:</b> - методами и приемами сбора, анализа и обработки экономической информации предприятия; - навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.
ПК-14. Способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<b>Знать:</b> - основные нормативно-правовые акты о документах и документообороте, об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации; - цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций.
	<b>Уметь:</b> - регулярно, ежедневно и полно отражать хозяйственные операции; - составлять (оформлять) первичные документы.
	<b>Владеть:</b> - навыками заполнения первичных документов по отражению хозяйственных операций.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучению дисциплины предшествует освоение программы дисциплин: введение в профессию.

Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: бухгалтерский финансовый учет, аудит.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часа.

**4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура дисциплины**

Наименования разделов, тем	Общее количество часов	Очная форма									Заочная форма									
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий									
		Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Тема 1. Сущность и роль делопроизводства	16	4	2		2	12						3	1		2	11	2			
Тема 2. Порядок составления и оформления документов	16	4	2		2	12						3	1		2	11	2			
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	16	4	2		2	12						1,5	0,5		1	12,5	2			
Тема 4. Система информационно-справочной документации	16	4	2		2	12						1,5	0,5		1	12,5	2			
Тема 5. Служебная переписка	16	4	2		2	12						2,5	0,5		2	11,5	2			
Тема 6. Документы по личному составу. Составление личных документов	20	4	2		2	16						2,5	0,5		2	15,5	2			
Тема 7. Организационная работа с документами	24	8	4		4	16						3	1		2	17	4			
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	16	4	2		2	12						3	1		2	11	2			
Курсовой проект (работа)								-	-									-		
Консультации																				-
Контроль	4										4									4
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>104</b>					<b>4</b>	<b>20</b>	<b>6</b>		<b>14</b>	<b>102</b>	<b>-</b>	<b>18</b>		<b>4</b>
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>104</b>					<b>4</b>	<b>20</b>	<b>6</b>		<b>14</b>	<b>102</b>	<b>-</b>	<b>18</b>		<b>4</b>

## 4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
<b>Тема 1. Сущность и роль делопроизводства</b>			
1	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Классификация документов.	2	1
<b>Тема 2. Порядок составления и оформления документов</b>			
2	Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30-2003. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления	2	1
<b>Тема 3. Организационно-распорядительные документы</b>			
3	Система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов.	2	0,5
<b>Тема 4. Система информационно-справочной документации</b>			
4	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.	2	0,5
<b>Тема 5. Служебная переписка</b>			
5	Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо). Международная переписка Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма.	2	0,5
<b>Тема 6. Документы по личному составу. Составление личных документов</b>			
6	Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов.	2	0,5
<b>Тема 7. Организационная работа с документами</b>			
7	Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	2	0,5
8	Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.	2	0,5
<b>Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов</b>			
9	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.	2	1
<b>Всего часов</b>		<b>18</b>	<b>6</b>

## 4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

#### 4.4 Темы практических занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
<b>Тема 1. Сущность и роль делопроизводства</b>			
1	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Классификация документов.	2	2
<b>Тема 2. Порядок составления и оформления документов</b>			
2	Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30-2003. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления	2	2
<b>Тема 3. Организационно-распорядительные документы</b>			
3	Система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов.	2	1
<b>Тема 4. Система информационно-справочной документации</b>			
4	Распорядительные документы, их назначение. Процедура составления и оформления распорядительных документов.	2	1
<b>Тема 5. Информационно-справочные документы</b>			
5	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.	2	2
<b>Тема 6. Документы по личному составу. Составление личных документов</b>			
6	Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов.	2	2
<b>Тема 7. Организационная работа с документами</b>			
7	Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	2	1
8	Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.	2	1
<b>Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов</b>			
9	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.	2	2
<b>Всего часов</b>		<b>18</b>	<b>14</b>

#### 4.5 Темы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

## 5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Сущность и роль делопроизводства	12	11	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; подготовка рефератов
Тема 2. Порядок составления и оформления документов	12	11	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	12	12,5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; оформление организационно-распорядительных документов
Тема 4. Система информационно-справочной документации	12	12,5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах
Тема 5. Служебная переписка	12	11,5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами
Тема 6. Документы по личному составу. Составление личных документов	16	15,5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; оформление личных документов
Тема 7. Организационная работа с документами	16	17	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; заполнение первичных документов по основным направлениям деятельности
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	12	11	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине; работа с электронными учебными ресурсами; изучение современных средств оргтехники для передачи и переработки информации
<b>Всего часов</b>	<b>104</b>	<b>102</b>	

## 6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

## 7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельная работа студентов.

Основным методом изучения дисциплины являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием наглядных пособий и интерактивных средств. На лекциях используется мультимедийное презентационное оборудование для демонстрации иллюстративного материала, таблиц и схем, основных тезисов и выводов по теме. Изложение теоретических положений на лекционных занятиях проводится в устной форме, приемлемой для восприятия информации и краткого конспектирования. Теоретические положения лекционного материала подкрепляются конкретными примерами. По каждой теме составляется список терминов и понятий и перечень контрольных вопросов, которые выносятся на самостоятельное изучение студентов. В ходе лекций проводится экспресс-тестирование студентов по материалам тем.

Практические занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине, а также выработку навыков сбора, анализа и обработки необходимой информации. Практические занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов – ответов, решения задач, обсуждения подготовленных рефератов. Практические занятия в форме решения задач направлены на практическое закрепление теоретического материала.

В рамках интерактивных часов предусмотрены следующие подходы: работа в малых группах, решение ситуационных задач.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом их профессиональной подготовки и включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям;
- написание рефератов;
- подготовку к итоговому контролю.

Во время подготовки к занятиям в рамках самостоятельной работы студенты должны изучить теоретико-методологические положения темы, не вошедшие в лекционный материал с помощью дополнительной литературы, ознакомиться с примерами решения задач, выполнить домашнее задание, состоящее из практических задач по расчету и анализу показателей. Подготовка реферата требует от студента самостоятельного изучения дополнительной литературы, которую необходимо проанализировать и сделать собственные выводы по изучаемой проблеме.

Обязательным условием аттестации студентов является выполнение всех предусмотренных программой практических работ.

## 8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

## 9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
<b>Основная литература</b>	
1. Князева Т.Г. Документальное обеспечение в учете : курс лекций для студентов направления подгот. 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» оч. и заоч. форм обучения / сост. Т.Г. Князева ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. бух. учета, анализа и аудита. — Керчь, 2017. — 81 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: <a href="https://lib.kgmtu.ru/?p=3395">https://lib.kgmtu.ru/?p=3395</a>	
<b>Дополнительная литература</b>	
2. Князева Т.Г. Документальное обеспечение в учете : практикум по самостоят. работе и выполнению контрол. Работы для студентов направления подгот. 38.03.01 «Экономика», профиль «Бух. учет, анализ и аудит» оч. и заоч. форм обучения / сост.: Т.Г. Князева ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. экономики. — Керчь, 2019. — 82 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: <a href="https://lib.kgmtu.ru/?p=5809">https://lib.kgmtu.ru/?p=5809</a>	

## 10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	<a href="http://lib.kgmtu.ru/">http://lib.kgmtu.ru/</a>
ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
RSCI платформа Web of Science - база данных лучших российских журналов	<a href="http://www.technosphera.ru/news/">http://www.technosphera.ru/news/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
База данных Научной электронной библиотеки	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов)	<a href="https://edirc.repec.org/data/derasru.html">https://edirc.repec.org/data/derasru.html</a>
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>

## 11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

## 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Специализированная аудитория для практических занятий, оснащенная доской.

## 13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### ***Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям***

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний курсант должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, зачету, контрольным работам, при выполнении самостоятельных заданий.

### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно



выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение и т.д.).