

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)
Технологический факультет
Кафедра экономики и гуманитарных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство в условиях цифровизации экономики**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Учебный план 2021 года разработки

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная												Очно-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)												
1	2																								
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																								
Всего		108/3	36	18		18		68				4 (зач.)	Всего	108/3	14	6		8		72		18		4 (зач.)	

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

Программу разработала В.В. Скоробогатова, канд экон. наук, доцент кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рабочая программа рассмотрена на заседании выпускающей кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 8 от 27.04.2023 г.

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

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

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Указание раздела(-ов) дисциплины, где предусмотрено освоение компетенции
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий.	Знать: - цели, задачи, принципы, основные понятия используемые в процессе делопроизводства; - современные средства информационно-коммуникационных технологий. Уметь: -самостоятельно создавать документы и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения процесса делопроизводства. Владеть: - навыками делопроизводства для академического и профессионального взаимодействия и обобщения проблем при формировании архитектуры цифровой экономики.	Тема 1-7

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Изучению дисциплины предшествует освоение программ следующих дисциплин: основы экономической теории, информационные системы и цифровые технологии в экономике, правоведение, теория налогообложения.

Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: эконометрика, налоги и налогообложение, бухгалтерский учет, менеджмент и др.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 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									очно-заочная форма								
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий								
		Ауд .	Л К	Л 3	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд .	ЛК	Л 3	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. Основы делопроизводства	10	4	2		2	8					1	-		1	12		2		
Тема 2. Правила составления и оформления документов	10	4	2		2	10					2	1		1	10		2		
Тема 3. Организация работы с документами	10	4	2		2	10					2	1		1	10		2		
Тема 4. Электронный документ и документооборот	10	4	2		2	10					2	1		1	10		4		
Тема 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	10	4	2		2	10					2	1		1	10		4		
Тема 6. Условия возникновения и сущность цифровой экономики	10	8	4		4	10					2	1		1	10		2		
Тема 7. Развитие делопроизводства в условиях цифровой экономики	8	8	4		4	10					3	1		2	10		2		
Консультации																			
Контроль	4									4									4
Всего часов в семестре	108	36	18	-	18	68	-	-	-	4	14	6	-	8	72	-	18		4
Всего часов по дисциплине	108	36	18	-	18	68		-		4	14	6	-	8	72	-	18		4

4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	очно-заочная
Тема 1. Основы делопроизводства			
1	Роль документов в функционировании организаций, общества и государства. Делопроизводство: понятие и содержание. Документационное обеспечение управления Основы делопроизводства и его взаимосвязь с делопроизводством. Определение понятий «документ», «документирование» и пр. Общие и специальные функции официальных документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ к документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации). Понятие системы документации. Цели, задачи и функции службы ДОУ. Перечень и краткое содержание основных нормативных документов для служб ДОУ. Классификация документов. Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.). Общая схема классификации документов. Унификация документов, ее цели и задачи. Документооборот, требования к документообороту, объем документооборота и его цели.	2	-
Тема 2. Правила составления и оформления документов			
2	Общие требования к оформлению документов. Нормативная база оформления документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ по составлению и оформлению документов. Унифицированные системы документов (УСД). Структура, содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 6.30-97. Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.). Общие положения о международных стандартах документации. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации. Реквизиты письма в соответствии со стандартом ИСО 11180:1993.	2	1
Тема 3. Организация работы с документами			
3	Определение понятия «Организация работы с документами». Примерное содержание инструкции по делопроизводству на предприятии. Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами. Регистрация документов. Особенности централизованной и децентрализованной системы регистрации документов на предприятии. Деление документов на группы регистрации. Основа систематизации дел, назначение номенклатуры дел, ее составление. Определение типов номенклатуры. Оформление дел. Основные положения об архивировании документов. Порядок подготовки дел к передаче в ведомственный архив.	2	1
Тема 4. Электронный документ и документооборот			
4	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Электронный документооборот между органами государственной власти. Особенности внедрения систем электронного документооборота в государственных учреждениях, организациях. Защита информации электронного документооборота в условиях цифровой экономики. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение).	2	1
Тема 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию			
5	Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом и их классификация по степени гласности. Критерии деления документов, несущих информацию ограниченного доступа, на: секретные и конфиденциальные. Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации. Понятие коммерческой тайны. Условия отнесения информации к коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной. Организация защиты коммерческой тайны и работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	1

Тема 6. Условия возникновения и сущность цифровой экономики			
6	Условия и история возникновения цифровой экономики. Четвертая промышленная революция и информационная глобализация. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.	4	1
Тема 7. Развитие делопроизводства в условиях цифровой экономики			
7	Федеральная программа «Цифровая экономика». Электронное правительство, государственные услуги, «умные» города, цифровое здравоохранение. Инфраструктура цифровой экономики: взаимодействия по делопроизводству в сети, специфика сетевых благ. Цифровые сервисы налогово-бюджетного регулирования. Цифровые налогово-бюджетные платформы. Электронный архив.	4	1
Всего часов		18	6

4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Темы практических занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	очно-заочная
Тема 1. Основы делопроизводства			
1	Роль документов в функционировании организаций, общества и государства. Делопроизводство: понятие и содержание. Документационное обеспечение управления. Определение понятий «документ», «документирование» и пр. Общие и специальные функции официальных документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ к документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации). Понятие системы документации. Классификация документов. Общая схема классификации документов. Документооборот, требования к документообороту, объем документооборота и его цели.	2	1
Тема 2. Правила составления и оформления документов			
2	Общие требования к оформлению документов. Нормативная база оформления документов. Унифицированные системы документов (УСД). Структура, содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 6.30-97. Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.). Общие положения о международных стандартах документации. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации. Реквизиты письма в соответствии со стандартом ИСО 11180:1993	2	1
Тема 3. Организация работы с документами			
3	Определение понятия «Организация работы с документами». Примерное содержание инструкции по делопроизводству на предприятии. Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами. Регистрация документов. Особенности централизованной и децентрализованной системы регистрации документов на предприятии. Деление документов на группы регистрации. Основа систематизации дел, назначение номенклатуры дел, ее составление. Определение типов номенклатуры. Оформление дел. Основные положения об архивировании документов. Порядок подготовки дел к передаче в ведомственный архив.	2	1
Тема 4. Электронный документ и документооборот			
4	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Электронный документооборот между органами государственной власти. Особенности внедрения систем электронного документооборота в государственных учреждениях, организациях. Защита информации электронного документооборота в условиях цифровой экономики. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение).	2	1

Тема 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию			
5	Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом и их классификация по степени гласности. Критерии деления документов, несущих информацию ограниченного доступа, на: секретные и конфиденциальные. Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации. Понятие коммерческой тайны. Условия отнесения информации к коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной. Организация защиты коммерческой тайны и работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	1
Тема 6. Условия возникновения и сущность цифровой экономики			
6	Условия и история возникновения цифровой экономики. Четвертая промышленная революция и информационная глобализация. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.	4	1
Тема 7. Развитие делопроизводства в условиях цифровой экономики			
7	Федеральная программа «Цифровая экономика». Электронное правительство, государственные услуги, «умные» города, цифровое здравоохранение. Инфраструктура цифровой экономики: взаимодействия по делопроизводству в сети, специфика сетевых благ. Цифровые сервисы налогово-бюджетного регулирования. Цифровые налогово-бюджетные платформы. Электронный архив.	4	2
Всего часов		18	8

4.5 Темы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	очно-заочная	
Тема 1. Основы делопроизводства	8	12	Изучение теоретико-методических вопросов темы, ответы на вопросы для самоконтроля, выполнение заданий, раскрывающих сущность изучаемых объектов, явлений и процессов
Тема 2. Правила составления и оформления документов	10	10	
Тема 3. Организация работы с документами	10	10	
Тема 4. Электронный документ и документооборот	10	10	
Тема 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	10	10	
Тема 6. Условия возникновения и сущность цифровой экономики	10	10	
Тема 7. Развитие делопроизводства в условиях цифровой экономики	10	10	
Всего часов	68	72	

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. Целесообразно по каждой теме составить список терминов и понятий и перечень контрольных вопросов, которые выносятся на самостоятельное изучение студентов.

Практические занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов – ответов, экспресс-тестирования по теме.

В рамках интерактивных методов обучения предусмотрены следующие подходы: работа в малых группах, творческие задания, соревнования, «ученик в роли учителя», «каждый учит каждого».

Обязательным условием аттестации студента является выполнение всех предусмотренных программой практических заданий.

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

- подготовку к аудиторным занятиям: изучение конспекта лекций, ответы на вопросы для самоконтроля;
- экспресс-тестирование;
- подготовку к промежуточному контролю.

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»
1.Грозова, О.С. Делопроизводство: Учебное пособие. – Издатель: Поволжский государственный технический университет, 2015. //ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	
2.Электронное офисное делопроизводство: Учебник/ Персианов,В.В. и др.- М.: Директ-Медиа, 2016. //ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	
3.Шувалова, Н. Н. 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, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417	
4.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684	

10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	http://lib.kgmtu.ru/
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
Официальный сайт Росархива.	http://archives.ru
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/

RSCI платформа Web of Science – база данных лучших российских журналов	http://www.technosphera.ru/news/
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота	http://www.doconline.ru/
Официальный сайт ВНИИКИ (Online-доступ к стандартам ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО, МЭК, иностранным стандартам)	http://www.vniiki.ru
База данных Научной электронной библиотеки	http://elibrary.ru/
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)	https://edirc.repec.org/data/derasru.html
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru

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

Специализированная аудитория для практических занятий, оснащенная доской и мультимедийным оборудованием и ПК.

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 студент должен получать самостоятельно из рекомендованных 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 тестам, 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 литературой, 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, зачёту, экспресс-тестированию, выполнение домашних практических заданий (проработку теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение и т.д.).