

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Чайковский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФ ПНИПУ

Н. М. Куликов

« 01 » 09

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Делопроизводство и документооборот на предприятии
(наименование)

Форма обучения: очно-заочная

(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат

(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 108(3)

(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

(код и наименование направления)

Направленность: Экономика предприятий и организаций

(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель: приобретение студентами теоретических и практических знаний, умений и навыков по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций на современных предприятиях (организациях)

Формирование дисциплинарных частей компетенции ПК-3.1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- Система документирования деятельности
- Организация документооборота

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-3.1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ИД-1 ПК-3.1 Знает типовые методики выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений ИД-2 ПК-3.1 Умеет выбирать, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для формирования возможных решений, описывать возможные решения ИД-3 ПК-3.1 Владеет навыками выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений	Теоретический вопрос, индивидуальное задание контрольной работы

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		6
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме: 1.1. Контактная аудиторная работа, из них:	32	32
- лекции (Л)	14	14
- лабораторные работы (ЛР)	-	-
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	14	14
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
- контрольная работа	-	+

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		6
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
2. Промежуточная аттестация/контактная работа	2/2	2/2
Экзамен	-	-
Дифференцированный зачет	-	-
Зачет/контактная работа	2/2	2/2
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	
6 семестр				
Тема 1. Основы делопроизводства: цели, задачи и основные принципы	2	-	2	4
Тема 2. Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства	2	-	2	4
Тема 3. Документооборот и формы его организации	-	-	2	6
Тема 4. Конфиденциальное делопроизводство	2	-	-	10
Тема 5. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам Требования к бланкам документов.	2	-	2	12
Тема 6. Оформление организационно-распорядительных документов	2	-	2	14
Тема 7. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов	2	-	2	12
Тема 8. Документация по трудовым отношениям	2	-	2	12
ИТОГО по дисциплине	14	-	14	74

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Основы делопроизводства: цели, задачи и основные принципы
2	Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства
3	Документооборот и формы его организации
4	Требования к документам. Требования к бланкам документов
5	Оформление организационно-распорядительных документов
6	Подготовка и оформлению информационно-справочных документов
7	Документация по трудовым отношениям

5. Организационно-педагогические условия**5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций**

Практические занятия проводятся в формате на основе интерактивного метода обучения, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия: определяются проблемные области. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: отработка у обучающихся навыков составления и оформления основных организационно- распорядительных и информационно- справочных документов, форм документации по трудовым отношениям.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**6.1. Печатная учебно-методическая литература**

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Кузнецова И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва: Дашков и К, 2017.	3
2	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров /И.Н. Кузнецов.– М.: Издательство Юрайт, 2014.–576с.	5
3	Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения); учебное пособие /М.И. Басаков.–М.: КНОРУС, 2013.– 216с.	3
4	Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Изд-во Юрайт,2022. –145с. – (Высшее образование). – Текст: непосредственный	2
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О.Н. Соколова. – Т.А. Акимочкина. – 2- е изд., стер. – М.: КноРус,2013. –160с.	5
2	Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. – 3-е изд., стер. –	3

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	М.: Изд-во «Омега-Л», 2011. – 207с	
3	Соколов, В.С. Документационное обеспечения управления: учебник / В.С. Соколов. –2-е изд. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2009. – 176с.	3
4	Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др; под ред И.К. Корнеева, В.А. Кудрявцева.–3-е изд., переработанное и дополненное.–М.: Проспект, 2016.–480с	2
2.2. Нормативно-технические издания		
1	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	эл
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
	Не используется	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
дополнительная литература	Попов В. Н. Документирование управленческой деятельности : практикум / Попов В. Н. - Новосибирск: СГУВТ, 2019.	https://elib.pstu.ru/vufind/Record/lanRU-LAN-BOOK147162	сеть Интернет /; авторизованный / свободный доступ)
дополнительная литература	Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина. - Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017	https://elib.pstu.ru/vufind/Record/iprbooks80510	сеть Интернет /; авторизованный / свободный доступ)

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	https://e.lanbook.com/

6.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
--------	-----------------

Операционные системы	Windows XP, Лицензия Microsoft Open License №42615552;
Офисные приложения	Microsoft Office 2007, Лицензия Microsoft Open License №42661567.

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования	Количество единиц
Лекции (ауд.47)	Лекционная аудитория, укомплектованная стандартным набором мебели:	1
	рабочие места обучающихся,	64
	рабочее место преподавателя.	1
	Технические средства обучения: мультимедиа комплекс в составе мультимедиа проектор потолочного крепления, ноутбук, проекционный экран.	1
	Доска аудиторная для написания мелом.	1
Практические Занятия (ауд.7)	Компьютерная лаборатория №3 (учебная аудитория), укомплектованная стандартным набором мебели:	20
	- рабочие места обучающихся,	1
	-рабочее место преподавателя.	
	Технические средства обучения: мультимедиа комплекс в составе мультимедиа проектор потолочного крепления, ноутбук, проекционный экран, аудиоколонки.	18
	компьютерная техника в комплекте – персональные компьютеры, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.	1
	Информационные стенды.	1
	Доска магнитная под маркер.	1
	Книжный шкаф с учебно-методической литературой.	

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе