Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____А.М. Дигурова
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая корреспонденция»

Направление/специальность 38.03.01 – Экономика
профиль «Финансы и кредит»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Владикавказ 2019

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) *38.03.01 Экономика,* утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от 12 ноября 2015 г., N 1327, учебным планом подготовки бакалавра по направлению *38.03.01. -Экономика*, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 10 от 28.05.2019 г.), примерной основной профессиональной образовательной программой, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015г. № 1327.

Составитель: ассистент Тадтаева Н.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Финансы и кредит»

(протокол от «04» 09. 2019г. № 8).

Зав. кафедрой _____Н.Х.Токаев.

Одобрена советом _____ факультета

(протокол от «_30_» _____08_____ 20__19__г. №__1___)

Председатель совета факультета _____Л.М. Цаллагова.

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетные единицы (36 часа).

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	3	
Семестр	6	
Лекции	16	
Практические (семинарские) занятия	16	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Итого аудиторных занятий		
Самостоятельная работа	4	
Курсовая работа		
Форма контроля		
экзамен		
Зачет	+	
Общее количество часов	36	

2. Цели освоения дисциплины:

- получение студентами теоретических и практических знаний в технологии делопроизводства, создании основных видов управленческих документов, что поможет студентам в освоении практических навыков составления различных типов документации.
-

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Б1.В.ДВ10.1 «Деловая корреспонденция» Базовая часть. Дисциплина по выбору профиля «Финансы и кредит», 3 курс (6 семестр).

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в бакалавриате в результате освоения дисциплин: «Защита информации», «Бухгалтерский учёт», «Информационные технологии в экономике». Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися по специальности в результате освоения дисциплин «Защита информации», «Бухгалтерский учёт», «Информационные технологии в экономике».

4.Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности,

организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

– способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

– терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);

– законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, и организацию работы с ними;

– порядок подготовки и требования к оформлению организационно-распорядительных документов, входящих в состав УСОРД, копий документов;

– правила работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа;

– технологию выполнения всех делопроизводственных работ с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа;

– правила работы с документами по личному составу;

– терминологию в области кадрового делопроизводства;

– порядок подготовки и требования к оформлению кадровых документов;

– кадровую систему документации и особенности работы с кадровыми документами;

– нормирование труда работников кадрового делопроизводства.

Уметь:

– пользоваться изученными стандартизированными терминами;

– применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства (документационного обеспечения управления);

– составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

– выполнять определенные виды работ (в рамках изученных) по организации работы с документами в учреждениях;

– организовать и вести делопроизводство по документам, делам и изданиям, содержащим гриф ограничения доступа;

– организовать и вести делопроизводство с документами по личному составу;

– оформлять дела с документами по личному составу к сдаче в ведомственный архив;

– пользоваться изученными стандартизированными терминами;

– применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с кадровыми документами;

– составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды кадровых документов;

– использовать технические средства, необходимые для защиты информации.

Владеть:

– комплексом знаний о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации;

– методами унификации и стандартизации документа, иметь представление об унифицированных системах документации;

– критериями научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;

– иметь представление о новейших компьютерных технологиях, применяемых в кадровом делопроизводстве; о нормативных документах, регламентирующих организацию делопроизводства с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа («конфиденциально», «коммерческая тайна» и др.);

– о нормативных документах, регламентирующих порядок работы с документами по личному составу;

– об организационно-правовом обеспечении кадрового делопроизводства;

– о защите информации в кадровом делопроизводстве.

5.Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа Студентов		Формы контроля	Количество баллов		литература
		л	пр	Содержание	Часы		**min**	**max**	
1-2	Предмет и нормативно-методические основы делопроизводства	2	2	Информационно-справочная работа	1	опрос, тест	**0**		[2], [3], [5] ,[6], [12], [10]
3-4	Сущность документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	2			опрос	**0**		[9], [13]
5-6	Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	2	2	Основные требования к оформлению управленческих документов.	1	Доклады, рефераты	**0**		[1], [5] [6],
7-8	Виды документов и их содержание	4	2	Правила оформления реквизитов документов	1	Контрольная, тест	**0**		[1], [5], [6]
	Текущая работа студентов						**0**	**25**	
9	1-я Рубежная контрольная работа					Компьютерное тестирование	**0**	**25**	
10-11	Виды документов и их содержание	4	2	Правила оформления реквизитов документов	1	Контрольная, тест	**0**		
12-13	Организация работы с документами	4	4	Документирование организационно - распорядительной деятельности	1	Доклады, опрос	**0**		[1], [5] ,[6], [12]
14-15	Язык и стиль служебных документов	2	2			контрольная	**0**		[2], [3], [5] [6], [12], 10]

	Текущая работа студентов						**0**	**25**	
	2-я Рубежная контрольная работа					Компьютерное тестирование	**0**	**25**	
	ИТОГО	16	16		4		**0**	**100**	

6. Образовательные технологии

Лекции, лекции-беседы, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Используются интерактивные методы обучения: творческие задания, разработка проектов, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты, семинары.

№ /п.	Тема	Вид занятия	Количество часов	Активные формы	Интерактивные формы
1	Сущность документационного обеспечения управления (ДОУ)	Практическое	2	Визуализации с презентацией в системе PowerPoint.	Презентации
2	Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	Практическое	2	Визуализации с презентацией в системе PowerPoint.	Презентации
3	Виды документов и их содержание	Практическое	4	Визуализации с презентацией в системе PowerPoint.	Презентации

Занятия в интерактивной форме составляют 8 часов

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Вопросы к зачету

1. История развития делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация документов. .
4. Виды документов и их классификация.
5. Оформление реквизитов.
6. Состав реквизитов документов.
7. Бланки документов.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Документы коллегиальных органов.
11. Информационно-справочные документы.
12. Понятие документооборота.
13. Регистрация и учет документов.
14. Организация контроля за исполнением документов.
17. Составление номенклатуры дел и оформление дел.
18. Формирование дел.
19. Хранение документов и дел и передача их на государственное хранение.
20. Организационное построение службы делопроизводства.
21. Разделение функций между подразделениями делопроизводства.
22. Понятие делопроизводства.
23. Понятие документа. Функции документа.

Литература

а) основная литература:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / под ред. В.В. Галахова -М.: Проспект, 2013 -479с.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / Н.Ю. Байкова. –М.: Эксмо, 2014.
3. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – 6-е изд., перераб. и доп. –М.: Экмо, 2012.
4. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая и др.; под ред. Ю.П. Орловского. М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2014 (Консультант Плюс).
5. Теплицкая Т.Ю. Все виды деловой корреспонденции: правила составления и оформления –издательство «Феникс», 2013.
6. Делопроизводство. Организация архива предприятия. М. Ю. Рогожин – издво «ИндексМедиа», 2012.
7. Кузнецов И.Н.-Делопроизводство: Учебно-справочное пособие (Изд. 5-е) – изд-во «Дашков и К», 2013.
8. Делопроизводство на предприятии. Автор Петелин В.Г. –изд-во «Ось-89», 2014. 50.
9. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник –изд-во «Феникс», 2014.
10. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение: Учебное пособие – изд-во «Дашков», 2012.

б) дополнительная литература

1. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
5. Федеральный закон от 27.07.06 N 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 29.07.04 N 79-ФЗ «О коммерческой тайне».
8. Федеральный закон от 10.01.2002 N1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 N 51 -ФЗ.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996 N14-ФЗ.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
15. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от06.03.1997 N188).
16. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст).

17. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).
18. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5-2008 (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.04.2008 N 95-ст).
24.Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-2003 (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст).
25.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N558).
26.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182).
27.Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв.Главархивом СССР 15.08.1988).
28.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299).
29.Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
30.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477).
31.Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N76).
32.Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009).
33.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв.Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37).
34.Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв.Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 N 72).
35.Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. Постановлением ГКНТ СССР No463, Госстандарта СССР No162, Главархива СССР No298 от 30.11.1981).
36.Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23).
37.Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию (утв.Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 N327/17-42).
38.Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 19.06.1984 N 189/11-64).
39.Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 N 2).
40. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

41. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 No 152).
42.Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры итехнические требования. ГОСТ Р 51511-2001 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 N 573-ст).
43.Бумага. Потребительские форматы. ГОСТ 9327-60.- М.: Изд-во стандартов, 1960.
44. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. ГОСТ 17914-72 -М.: Изд-во стандартов, 1984.
45. Сущность и проблемы электронного документооборота /Н.Н.Федосеева. Юрист, 2008, N 6 (Консультант Плюс).
46.Журнал «Делопроизводство».
47.Журнал«Секретарское дело».
48.Журнал «Управление персоналом».

в) Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):
- библиотеке e-library,
- электронной библиотеке диссертаций РГБ,
- университетской библиотеке online;

собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

8.Материально-техническое оснащение дисциплины:

Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы), оргтехника, электронная база данных библиотеки СОГУ, лекционные аудитории; кабинет, оснащенный интерактивной доской, проектором.

Разработчик:
Тадтаева Н.В., ассистент кафедры Финансы и кредит Северо-Осетинского государственного университета.

Программа одобрена на заседании кафедры Финансы и кредит»
от _____2018 г., протокол № ___