

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Основы делопроизводства

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

**основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки**

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Внешнеэкономическая деятельность

(наименование направления (профиля / профилей / магистерской программы)

высшее образование – бакалавриат

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

бакалавр

квалификация

очная

форма обучения

2022

год набора

Составитель(и):
Рычкова Т.А.,
к.филол.н., доцент, доцент
кафедры ФиМК

Утверждено на заседании кафедры
филологии и медиакоммуникаций
Института лингвистики
(протокол № 06 от 15.03.2022)

Зав. кафедрой

Бакула В. Б.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель учебной дисциплины – формирование системы знаний по документоведению и технологии современного делопроизводства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ПК-3 - Способен организовывать и сопровождать внешнеэкономическую деятельность организации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД).
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.	
ПК-3 - Способен организовывать и сопровождать внешнеэкономическую деятельность организации	УК-4.3. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.	Уметь: пользоваться изученными стандартизированными терминами; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работы с документами.
	УК-4.4.Выполняет перевод профессиональных (в т.ч. деловых) текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный.	
	ПК-3.1. Демонстрирует знания торговых терминов в области внешней торговли	
	ПК-3.2. Обеспечивает подготовку к заключению внешнеторгового контракта	Владеть: методикой создания, оформления, обработки и хранения документов.
	ПК-3.3. Осуществляет поиск потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта	

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Данная учебная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Внешнеэкономическая деятельность.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, или 108 часов (из расчета 1 ЗЕ= 36 часов).

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС		Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ			Общее количество часов на СРС	из них – на курсовую работу		
2	3	3	108	10	18	-	28	8	80	-	-	зачет
Итого:		3	108	10	18	-	28	8	80	-	-	зачет

Интерактивная форма реализуется в виде беседы во время аудиторных занятий, учебных дискуссий

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Контактная работа (час.)			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
1	<i>Документ в современном мире</i>	3	6	-	9	3	27	
2	<i>Документационное обеспечение управления</i>	3	6	-	9	3	27	
3	<i>Организация работы с документами</i>	4	6	-	10	2	26	
	<i>Зачет</i>							-
	Итого	10	18	-	28	8	80	-

Содержание дисциплины (модуля)

1. Документ в современном мире

Документальный поток и особенности его развития. Понятие о документах. Виды документов. Многоаспектная классификация документов. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Значение документации в управленческой деятельности.

2. Документационное обеспечение управления

Место и роль делопроизводства в управлении. Организация информационно-документального обслуживания. Правила оформления управленческих документов. Система организационно-распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. Документы по личному составу.

3. Организация работы с документами

Понятие «документооборот». Группы документов: входящие, исходящие, внутренние.

Регистрация документов – составная часть технологии организации работы с документами. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л. С. Журавлевой. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>. – Загл. с экрана.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец. / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – Москва : Юрайт, 2019. – 375 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3292D997-E212-4FA9-BCA3-0F3EA1D84FCE. – Загл. с экрана.

Дополнительная литература:

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Загл. с экрана.

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 233 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/09973F77-57B2-416D-A163-C43CAF34764A. – Загл. с экрана.

5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Библиогр.: с. 112. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>. – Загл. с экрана.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (учебная мебель, перечень технических средств обучения - ПК, оборудование для демонстрации презентаций, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации)

7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства

Kaspersky Anti-Virus

Лицензионное программное обеспечение зарубежного производства

MS Office

Windows 7 Professional

Windows 10

Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

7Zip

Свободно распространяемое программное обеспечение зарубежного производства

Adobe Reader

Mozilla FireFox

LibreOffice.org

7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

7.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Судебные и нормативные акты РФ <http://sudact.ru/>

2. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX

3. Электронная база данных Scopus

4. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

7.4 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». <http://www.informio.ru/>

8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ

Не предусмотрено.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.