

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.01.01 Основы делопроизводства**

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

**основной профессиональной образовательной программы  
по направлению подготовки**

**38.03.02 Менеджмент**

(код и наименование направления подготовки)

**Направленность (профиль) Логистика и управление предприятием**

(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-5 - Способен совершенствовать организацию документооборота, эффективно использовать имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли

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. УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках. УК-4.3. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках. УК-4.4.Выполняет перевод профессиональных (в т.ч. деловых) текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка	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).
		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.
		Владеть: методикой создания, оформления, обработки и хранения документов.

<p>ПК-5 - Способен совершенствовать организацию документооборота, эффективно использовать имеющиеся ресурсы для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли</p>	<p>Российской Федерации на иностранный.</p> <p>ПК-5.1. Распределяет обязанности при работе с документами экономического субъекта и ведения делопроизводства;  ПК-5.2. Рационализирует состав и формы документов экономического субъекта;  ПК-5.3. Совершенствует структуру информационных потоков, разработки оптимальных маршрутов движения документов;  ПК-5.4. Владеет навыками эффективного использования производственно-технологических ресурсов, выполнения работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта;  ПК-5.5. Владеет методами обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) на основе требований рациональной организации производства</p>	
---	--	--

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

Данная учебная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Логистика и управление предприятием.

### **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	Трудоёмкость в ЗЕ	Общая трудоёмкость (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		
1	1	3	108	16	20	-	36	8	72	-	-	зачет
<b>Итого:</b>		<b>3</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>зачет</b>

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>	4	4	-	8	2	42	
2	<i>Документационное обеспечение управления</i>	6	8	-	14	2	14	
3	<i>Организация работы с документами</i>	6	8	-	14	4	16	
	<i>Зачет</i>							-
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

### Содержание дисциплины (модуля)

#### 1. Документ в современном мире

Документальный поток и особенности его развития. Понятие о документах. Виды документов. Многоаспектная классификации 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](http://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](http://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)**

В образовательном процессе используются:

– учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия;

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МАГУ.

### **7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО 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.