


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

экономического анализа и аудита


Л.С. Коробейникова
27.04.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.44 Документооборот

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:

10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности

2. Профиль подготовки / специализация/магистерская программа: Информационная безопасность финансовых и экономических структур

3. Квалификация (степень) выпускника: специалист

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: экономического анализа и аудита

6. Составители программы: Урывская Светлана Алексеевна, старший преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол №1 от 16.04.2020
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр(ы): 8

набор 2020

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Целью преподавания дисциплины «Документооборот» является формирование системы знаний будущих специалистов об особенностях организации документооборота, нормативно-правовой базы, регулирующей документирование информационно-аналитической деятельности РФ, знание основных видов документов трудовых и договорно-правовых отношений экономической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение студентами знаний и умений в области документирования информационно-аналитической деятельности - овладение студентами навыками оформления основных видов документов трудовых и договорно-правовых отношений экономической деятельности.

- изучение механизмов регулирования документооборота.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Документооборот» относится к блоку «Дисциплины» (Б1).

Дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин:

Аудит
Бухгалтерское дело
Комплексный экономический анализ

Дисциплина является последующей для следующих дисциплин:

Психология
Социология
Основы профессионального развития экономистов
Маркетинг

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-3	Способность осуществлять сбор, изучение, анализ и обобщение научно-технической информации, нормативных и методических материалов в области технологий информационно-аналитической деятельности и специальных ИАС, в том числе средств обеспечения их информационной безопасности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу, регулирующую документирование информационно-аналитической деятельности; - требования к оформлению основных видов документов; - порядок организации документооборота хозяйствующего субъекта. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в экономической деятельности; - проводить анализ документации экономической деятельности; - использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области документирования информационно-аналитической деятельности - особенностями оформления организационно-распорядительной документации хозяйствующих субъектов, документации трудовых правоотношений.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТ / 72.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам
			№ сем. 2
Аудиторные занятия	32		32
в том числе: лекции	16		16
практические	16		16
лабораторные	-		-
самостоятельная работа	40		40
контакт	32		32
Итого:	72		72
Форма промежуточной аттестации			зачет

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Основы документооборота. Его организация	1.Понятие документооборота. Цель. 2.Особенности работы с исходящими и входящими документами
2.	Деловое письмо и его оформление	1.Виды деловых писем. 2.Требования к оформлению деловых писем. Текстовые обороты.
3.	Основные виды документов трудовых правоотношений	1.Сущность трудовых правоотношений. 2.Нормативная база, регулирующая трудовые правоотношения. 3. Документы, используемые при организации трудовых правоотношений.
4.	Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности	1.Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов.
5.	Документы по защите коммерческой тайны. Особенности	1.Понятие коммерческой тайны. 2.Организация защиты коммерческой тайны

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Основы документооборота. Его организация	4	4	-	8	16
2.	Деловое письмо и его оформление	2	2	-	6	10
3.	Основные виды документов трудовых правоотношений	4	4	-	8	16
4.	Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности	4	4	-	8	16
5.	Документы по защите коммерческой тайны. Особенности	2	2	-	10	14
Итого:		16	16	-	40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для обучения дисциплине «Документооборот» используется конспект лекций, методические указания по выполнению практических заданий, согласно учебно-методическому пособию

15 Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум: А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. – Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. – 154 с.
2.	Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.
4.	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
5.	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. – е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 437 с.
6.	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
7.	Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: http://www.garant.ru
8.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: http://base.consultant.ru
9.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». URL : old.biblioclub.ru
10.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL : lib.vsu.ru
11.	https://edu.vsu.ru/ – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. – М. : Магистр, 2013. – 302 с.
2	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2013. – 347 с.
3	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. – е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 437 с.
4	Урывская С.А. Деловое общение: Сборник контрольных заданий и тестов / С.А. Урывская, Воронежский государственный университет. – Воронеж, 2018. – 46 с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Занятия по дисциплине «Документооборот» проводятся в ауд. 41 по адресу г. Воронеж, ул. Никитинская 14, Бизнес-школа, оснащенной:

-специализированная мебель, столы, стулья, доска

19. Фонд оценочных средств

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-3 Способность осуществлять сбор, изучение, анализ и обобщение научно-технической информации, нормативных и методических материалов в области технологий информационно-аналитической деятельности и специальных ИАС, в том числе средств обеспечения их информационной безопасности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу, регулируемую документирование информационно-аналитической деятельности; - требования к оформлению основных видов документов; - порядок организации документооборота хозяйствующего субъекта. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы документооборота. Его организация 2. Деловое письмо и его оформление 3. Основные виды документов трудовых правоотношений 4. Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности 5. Документы по защите коммерческой тайны. Особенности 	Контрольные вопросы для самостоятельной работы, тест № 1
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать порядок составления, оформления и хранения основных видов документов, функционирующих в экономической деятельности; - проводить анализ документации экономической деятельности; - использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы документооборота Его организация 2. Деловое письмо и его оформление 3. Основные виды документов трудовых правоотношений 4. Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности 5. Документы по защите коммерческой тайны. Особенности 	Контрольные вопросы для самостоятельной работы, тест № 1
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области документирования информационно-аналитической деятельности - особенностями оформления организационно-распорядительной документации хозяйствующих субъектов, документации трудовых правоотношений. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы документооборота. Его организация 2. Деловое письмо и его оформление 3. Основные виды документов трудовых правоотношений 4. Основные виды документов договорно-правовых отношений экономической деятельности 5. Документы по защите коммерческой тайны. Особенности 	Контрольные вопросы для самостоятельной работы, тест № 1

19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

Оценивание результатов обучения на зачете осуществляется по следующим критериям:

- знание лекционного материала;

- умение применить теоретические знания для решения практических заданий.

«Зачтено» ставится при условии знания учебного материала, владении понятийным аппаратом, умении применять теоретические знания при решении практических задач.

Оценка «Не зачтено» ставится при незнании и непонимании студентом аттестационных вопросов, невыполнение практических задач.

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.2 Перечень практических заданий

Пример задания

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Уточните, какая информация относится к конфиденциальной?
2. Охарактеризуйте цель и задачи защиты конфиденциальной информации.
3. Уточните перечень деловой информации, которая может относиться к коммерческой тайне хозяйствующего субъекта.
4. Назовите условия, при которых информация хозяйствующего субъекта может быть отнесена к коммерческой тайне.
5. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов.
6. Размножение конфиденциальных документов.
7. Порядок регистрации конфиденциальных документов.
8. Архивное хранение и уничтожение конфиденциальных документов.

19.3.4 Тестовые задания

Пример теста

1. Кем определяется состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации:
 - 1) руководителем организации;
 - 2) заместителем руководителя по безопасности;
 - 3) заместителем руководителя по кадрам.
2. Назовите документ, которым вводятся в действие в календарном году сведения, составляющие коммерческую тайну организации:
 - 1) акт;
 - 2) протокол;
 - 3) приказ.
3. Каким образом обозначаются документы, содержащие конфиденциальные сведения:
 - 1) проставляется гриф конфиденциальности в правом верхнем углу первого листа документа с указанием номера экземпляра;
 - 2) на левом поле первого листа документа напротив заголовка к тексту проставляется «К»;
 - 3) проставляется «гриф ограничения доступа к документу» в левом нижнем углу первого листа документа.
4. Укажите должность лица, подписывающего документ «Памятка о сохранении коммерческой тайны организации»:
 - 1) руководитель организации;
 - 2) заместитель руководителя по безопасности организации;

3) заместитель руководителя по кадрам.

5. Укажите, какой из перечисленных документов при формировании личного дела включается в его состав:

- 1) памятка о сохранении коммерческой тайны организации;
- 2) индивидуальное письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны;
- 3) перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации.

6. Укажите срок хранения «индивидуального письменного обязательства о неразглашении коммерческой тайны организации» после увольнения сотрудника:

- 1) не менее трех лет;
- 2) не менее пяти лет;
- 3) не менее десяти лет.

7. Как осуществляется регистрация документов, содержащих конфиденциальную информацию:

- 1) отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом «Конфиденциальная тайна»;
- 2) вместе с прочей документацией хозяйствующего субъекта с использованием регистрационно-контрольных карт;
- 3) вместе с внутренней документацией с использованием журналов регистрации.

8. Допускается ли изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Коммерческая тайна» из одного дела в другое:

- 1) допускается с разрешения руководителя организации и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом «Коммерческая тайна»;
- 2) не допускается;
- 3) допускается в общем порядке.

9. Укажите, что из представленных сведений не следует относить к конфиденциальной информации:

- 1) анализ конкурентоспособности производимой продукции;
- 2) программное обеспечение персональных компьютеров;
- 3) сведения о наличии свободных рабочих мест.

10. Как осуществляется архивное хранение документов с грифом «Коммерческая тайна»:

- 1) согласно правилам хранения документов постоянного срока хранения;
- 2) в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ;
- 3) согласно правилам хранения документов временного срока хранения.

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономического анализа и аудита

_____ Л.С. Коробейникова
подпись, _____ расшифровка подписи

_____ г.

Направление подготовки / специальность 10.05.04 «Информационно-аналитические системы без-опасности»

*шифр, наименование*Дисциплина ДокументооборотКурс 4 курсФорма обучения очное*очное, очно-заочное, заочное*Вид аттестации промежуточная*текущая, промежуточная*Вид контроля зачет*экзамен, зачет*

Контрольно-измерительный материал №1

1. Перечислите основные виды деловых писем и требования к их оформлению
2. Сущность договорно-правовых отношений. Примеры и особенности оформления основных документов

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

1. Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Программа рекомендована

НМС экономического факультета

(наименование факультета, структурного подразделения)

_____ протокол № _____ от _____ г.