МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГИЭИ
_____ М.А. Бабушкин
01.06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: Деловой документооборот

для направления 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(шифр, наименование – полностью)

по профилю Автоматизированные системы обработки информации и управления
(наименование – полностью)

форма обучения: очно-заочная
(очная, очно-заочная или заочная)

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц(ы)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактные занятия (всего)	20	20			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	10	10			
Практические занятия (ПЗ)	10	10			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	86	86			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	-	-			
Другие виды самостоятельной работы					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет 2	Зачет 2			
Общая трудоемкость час зач. ед.	108 3	108 3			

Кафедра Экономика и менеджмент
Полное наименование кафедры, представляющей рабочую программу

Составитель Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент
Ф.И.О.(полностью), степень, звание

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 08.05.18 № 5

Заведующий кафедрой _____ И.В. Пронина

08.05.18 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ

_____ В.В. Беляев

31.05. 2018г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, профиль – Автоматизированные системы обработки информации и управления

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела _____ И. Ф. Яковлева

Аннотация к дисциплине

Название модуля	**Деловой документооборот**					
Номер	**84**		***Академический год***	**2018/2019**	семестр	**7**
кафедра	ЭиМ	Программа	09.03.01 "Информатика и вычислительная техника", профиль Автоматизированные системы обработки информации и управления			
Гарант модуля	Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент					
Цели и задачи дисциплины, основные темы	**Цель:** дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа. Задачи: - изучение теоретической основы документооборота; - приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области; **Знания:** документоведческая терминология, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; правила оперативного хранения документов; порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения: задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб. **Умения:** составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления; организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов. **Навыки:** работы с внутренними и внешними документами. **Лекции** (основные темы): Классификация документов. Функции документов. Системы документации; Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению; Автоматизация процессов документационного обеспечения управления; Технологии делопроизводства; Обращение документов в области качества					
Основная литература	Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс]: монография/ М.Н. Краснянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63896.html.— ЭБС «IPRbooks» Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62609.html.— ЭБС «IPRbooks»					
Технические средства	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов					
Компетенции	Приобретаются студентами при освоении модуля					
	ОПК-5 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.					

Зачетных единиц	**3**	***Форма проведения занятий***	***Лекции***	***Практические занятия***	***Лабораторные работы***	***Самостоятельная работа***
		часов	10	10	-	86

Виды контроля	Диф.зач /зач/ экз	КП/КР	Условие зачета модуля	Получение оценки «зачтено»	Форма проведения самостоятельной работы	*подготовка к лекционным, практическим занятиям, зачету*
формы	**Зачет**	**-**				

Перечень модулей, знание которых необходимо для изучения модуля	Русский язык и культура речи

1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретической основы документооборота;

- приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование товароведной деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования организационной и вычислительной техники; правила оперативного хранения документов; порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;

уметь: составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в товароведной деятельности с учетом их назначения; организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.

владеть: навыками работы с внутренними и внешними документами

2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к циклу ФТД. Факультативы.

Для изучения дисциплины студент должен

знать: правила орфографии, пунктуации и синтаксиса;

уметь: правильно и грамотно, логически верно строить устную и письменную речь;

владеть: навыками работы на компьютере.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин:
Русский язык и культура речи

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1 Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	Документоведческая терминология
2.	Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания
3.	Тенденции развития документа и систем документации, их структуру
4.	Правила составления и оформления документов
5.	Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники
6.	Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения

3.2 Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения

1.	Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения
2.	Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов

3.3 Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	Навыки работы с внутренними и внешними документами

3.4 Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ОПК-5 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1-6	1,2	1

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Разделы дисциплин и виды занятий

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Формы промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лек	*Прак*	*Лаб*	*СРС*	
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	7		1	-	-	10	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	7		1	1	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	7		2	1	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	7		1,5	2	-	10	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	7		1,5	2	-	10	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
6	Обращение документов	7		1	2	-	24	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
7	Автоматизация процессов	7		2	2	-	10	Ответы на

	документационного обеспечения управления							вопросы. Подготовка к зачету
	Зачет			-	-	-	2	Вопросы к зачету
	Всего			10	10	-	88	
	В том числе контроль самостоятельной работы				2			

4.2 Содержание разделов курса

№	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа: общие (информационная, социальная, коммуникативная, культурная) и специальные (управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета). Системы документации. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.	1,2,3	-	-
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению: требования ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 6.10.4-84, ГОСТ Р 6.10.5-87; Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, ОГРН, эмблема организации и товарный знак и т.д. Бланки документов	2,4	1	-
3	Классификация документов в организации: по наименованию, по способу фиксации информации, По степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения и т.д. Организационные и распорядительные документы: положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.	4	1	1
4	Справочно-информационные документы: письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п. Документы по личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.	4	1	1
5	Организация документооборота и его основные этапы: прием, сортировка, обработка поступающих документов; Рассмотрение документов руководителем (резолюция); Контроль исполнения; Исполнение документов; Текущее хранение и использование; Формирование дел; Передача на архивное хранение или уничтожение документов	5	2	1
6	Документы в области товародвижения: перечень документов, их классификация, схема документопотока. Создание и изменение документов: пакеты документов прихода и расхода товара, перемещения товаров между складами, списания товаров. Документирование данных связанных с сопроводительной документацией: справки, сертификаты.	5,6	2	1
7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления: цели автоматизации, обзор современных систем автоматизации документооборота	6	2	1

4.3 Наименования тем практических работ и объем в часах

По каждой практической работе студенты оформляют отчет и после выполнения практической работы и защищают отчет устно.

	№ раздела	Название практических работ	Объем в часах

	дисциплины		
1	2	Редактирование текста служебного документа	1
2	3	Составление протокола и акта	1
3	3	Составление приказа по основной деятельности	1
4	3	Составление должностной инструкции	1
5	4	Составление докладной и объяснительной записок	1
6	4	Составление доверенности	1
7	4	Составление делового письма	1
8	5	Электронный документооборот	1
9	6	Составление претензии по качеству	1
10	7	Сетевые технологии информационной работы	1
Всего			**10**

4.4 .Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Не предусмотрены учебным планом

5. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем	Трудоем-кость (час)
1.	1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	10
2.	2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	12
3.	3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	12
4.	4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	10
5.	5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	10
6.	6	Обращение документов	24
7.	7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	10
		Подготовка к зачету	10
	Всего		88

5.2. Оценочные средства, используемые для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой документооборот», которое оформляется в виде отдельного документа.

6.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:
а) Основная литература

Номер	Наименование книги	Год издания	Ко-во экземпляров
	Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс]: монография/ М.Н. Краснянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Тамбов:	2015	

	Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63896.html.— ЭБС «IPRbooks»		
	Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62609.html.— ЭБС «IPRbooks»	2017	

б) Дополнительная литература

Номер	Наименование книги	Год издания	Ко-во экземпляров
	Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html.— ЭБС «IPRbooks»	2016	

в) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks
http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks
2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова Web ИРБИС http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS
3. Национальная электронная библиотека - http://нэб.рф.
4. Мировая цифровая библиотека - http://www.wdl.org/ru/
5. Международный индекс научного цитирования Web of Science – http://webofscience.com.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – https://elibrary.ru/defaultx.asp

г) программное обеспечение

1. LibreOffice(свободно распространяемое ПО)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических занятий, оборудованные доской, столами, стульями
2. Специальные помещения - учебные аудитории для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оборудованные доской, экраном, проектором, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.
3. Специальные помещения - учебные аудитории для организации и проведения самостоятельной работы студентов, оборудованные доской, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«08» 05 2018г., протокол № 5
И.о заведующего кафедрой
_____И.В. Пронина
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловой документооборот»
(наименование дисциплины)

09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(шифр, наименование – полностью)

Автоматизированные системы обработки информации и управления
(профиль)

бакалавр
Квалификация (степень) выпускника

Глазов 2018

Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине «Деловой документооборот»
(наименование дисциплины)

№ п/п	Раздел Дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	ОПК-5 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности .	работа на практических занятиях
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
6	Обращение документов		работа на практических занятиях Подготовка к зачету
7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		работа на практических занятиях Подготовка к зачету

Описания элементов ФОС

Наименование: зачет

***Представление в ФОС*:** перечень вопросов

Перечень вопросов для проведения зачета:

1.Понятие делопроизводства и документооборота.
2.Способы документирования информации.
3.Этапы становлении документооборота в России.
4.Классификация современных носителей документной информации.
5.Электронный документы.
6.Системы электронного документооборота.
7.Шифрование документов.
8.Определение и признаки подлинности документа.
9.Классификация документов.
10.Особенности деловых документов и писем.
11.Унификация и стандартизация документа.
12. Юридическая сила документа
13. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования
14. Виды бланков, применяемых организациями.
15. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа. Правила оформления даты в документе.
16. Способы утверждения документов

17. Заверение копии документа. Способы ее оформления.
18. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»
19. Согласование документа. Оформление согласования
20. Этапы подготовки приказа.
21. Требования предъявляются к тексту письма
22. Виды организационно-распорядительных документов
23. Особенность составления и оформления приказа по основной деятельности
24. Протокол. Особенности его оформления.
25. Виды справочно-информационных документов
26. Акт. Правила его оформления.
27. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления
28. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем
29. Этапы документирования.
30. Этапы работы с входящими документами.
31. Требования к обработке исходящих документов
32. Особенность работы с конфиденциальными документами
33. Документы в области товародвижения: перечень документов, их классификация, схема документопотока.
34. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2 Критерии оценки:

Уровень освоения компетенции							
	Компетенции	**Дескрипторы**	**Вид, форма оценочного мероприятия**	**Компетенция освоена***			
				отлично	**хорошо**	**удовлетворительно**	**неудовлетворительно**
				ВЫСОКИЙ	БАЗОВЫЙ	ПОРОГОВЫЙ	
	ОПК-5 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	У1 Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения У2 Организация рационального хранения и эффективного использования информа-ционно-документационных массивов Н1 Навыки работы с внутренними и внешними документами	Работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие Способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению
		Дескрипторы	**Вид, форма оценочного мероприятия**	**зачет**			**незачет**
		31 Документоведческая терминология 32 Действующие государственные нормативно-методические документы, регла-ментирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания 33 Тенденции развития документа и систем документации, их структуру 34 Правила составления и оформления документов 35 Требования к рациональной организации работы с документами в условиях ис-пользования	зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.			Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

		вычислительной техники З6 Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения					

Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	***«Согласовано»:*** *заведующий кафедрой, ответственной за РПД* *(подпись и дата)*
2018- 2019	08.05.2018
2019- 2020	11.06.2019
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	