

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 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производств
(шифр, наименование – полностью)

по профилю Технология машиностроения
(наименование – полностью)

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц(ы)


| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|---|-----------------|----------|----------|---|---|
| | | 6 | | | |
| Контактные занятия (всего) | 32 | 32 | | | |
| В том числе: | - | - | - | - | - |
| Лекции | 16 | 16 | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 16 | 16 | | | |
| Семинары (С) | | | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 76 | 76 | | | |
| В том числе: | - | - | - | - | - |
| Курсовой проект (работа) | - | - | | | |
| Расчетно-графические работы | - | - | | | |
| Реферат | - | - | | | |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i> | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | Зачет | Зачет | | | |
| 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 08.05.2018 № 5

Заведующий кафедрой  И.В. Пронина
08.05.2018 г.


СОГЛАСОВАНО

Количество часов рабочей программы и формируемые компетенции соответствуют учебному плану

Утверждено на заседании учебно-методической комиссии
Глазовского инженерно-экономического института (филиала)
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

Протокол от «30»05.2018 г. № 1

Председатель учебно-методической комиссии
Глазовского инженерно-экономического института (филиала)
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»


_____ Беляев В.В.

Аннотация к дисциплине

| | | | | | | | |
|---|-------------------|---|--|----------------------------|---|---|-------------------------------|
| Название модуля | | Деловой документооборот | | | | | |
| Номер | | | | | семестр | 6 | |
| кафедра | ЭиМ 84 | Программа | 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств». Профиль: Технология машиностроения | | | | |
| Гарант модуля | | Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент | | | | | |
| Цели и задачи дисциплины, основные темы | | <p>Цель: дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.</p> <p>Задачи: - изучение теоретической основы документооборота; - приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Навыки: работы с внутренними и внешними документами.</p> <p>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</p> | | | | | |
| Основная литература | | <p>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»</p> <p>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»</p> | | | | | |
| 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 участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью | | | | | |
| Зачетных единиц | 3 | <i>Форма проведения занятий</i> | | <i>Лекции</i> | <i>Практические занятия</i> | <i>Лабораторные работы</i> | <i>Самостоятельная работа</i> |
| | | часов | | 16 | 16 | - | 76 |
| Виды контроля | Диф.зач /зач/ экз | КП/КР | Условие зачета модуля | Получение оценки «зачтено» | Форма проведения самостоятельной работы | <i>подготовка к лекционным, практическим занятиям, зачету</i> | |
| 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 3 | 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 участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью | 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 | 6 | 1 | 2 | - | - | 8 | Ответы на вопросы. Подготовка к зачету |
| 2 | Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов | 6 | 2 | 2 | 2 | - | 12 | Ответы на вопросы. Подготовка к зачету |
| 3 | Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы. | 6 | 3,4 | 4 | 4 | - | 12 | Ответы на вопросы. Подготовка к зачету |
| 4 | Справочно-информационные документы. Документы по личному составу | 6 | 5,6 | 2 | 4 | - | 6 | Ответы на вопросы. Подготовка к зачету |
| 5 | Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования | 6 | 7,8 | 2 | 2 | - | 6 | Ответы на вопросы. Подготовка к зачету |
| 6 | Обращение документов | 6 | 8-15 | 2 | 2 | - | 24 | Ответы на вопросы. Подготовка к зачету |
| 7 | Автоматизация процессов документационного обеспечения управления | 6 | 16 | 2 | 2 | - | 6 | Ответы на вопросы. Подготовка к |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|----|----|---|----|------------------|
| | | | | | | | | зачету |
| | Зачет | | | - | - | - | 2 | Вопросы к зачету |
| | Всего | | | 16 | 16 | - | 76 | |
| | 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 (резолуция); 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 дисциплины | Название практических работ | Объем в часах |
|--------------|----------------------|--|---------------|
| 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 | 2 |
| 5 | 4 | Составление докладной и объяснительной записок | 2 |
| 6 | 4 | Составление доверенности | 1 |
| 7 | 4 | Составление резюме | 2 |
| 8 | 4 | Составление делового письма | 1 |
| 9 | 5 | Электронный документооборот | 2 |
| 10 | 6 | Составление документа | 1 |
| 11 | 6 | Составление претензии по качеству | 1 |
| 12 | 7 | Сетевые технологии информационной работы | 1 |
| Всего | | | 16 |

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 | Трудоемкость (час) |
|-------|----------------------|---|--------------------|
| 1. | 1 | Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации | 8 |
| 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 | 6 |
| 5. | 5 | Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования | 6 |
| 6. | 6 | Обращение документов | 24 |
| 7. | 7 | Автоматизация процессов документационного обеспечения управления | 6 |
| | | Подготовка к зачету | 2 |
| | Всего | | 76 |

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: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63896.html .— ЭБС «IPRbooks» | 2015 | |
| | 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-bibliotchnaya-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. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля Аудитория №201

2. Учебные аудитории №206 для организации и проведения самостоятельной работы студентов, оборудованные доской, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.

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 | |