

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



/Бабушкин М.А.

20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой документооборот

направление подготовки: **15.03.05 – Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств**

направленность (профиль): **Технология машиностроения**

уровень образования: **бакалавриат**

форма обучения: **заочная**

общая трудоемкость дисциплины составляет: **3 зачетных единиц**

Кафедра «Машиностроение и информационные технологии»

Составитель: Шиляева О.Н., преподаватель

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» и рассмотрена на заседании кафедры.

Протокол от 21.05.2021 г. № 5

Заведующий кафедрой


_____ А.Г. Горбушин
21.05 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Количество часов рабочей программы и формируемые компетенции соответствуют учебному плану (15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, профиль Технология машиностроения)


Протокол заседания учебно-методической комиссии

от 09 июня 2021 г. № 11

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ


_____ А.Г. Горбушин

Руководитель образовательной программы


_____ А.В. Овсянников
21.05 2021 г.

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки (специальность)	15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств
Направленность (профиль/программа/специализация)	Технология машиностроения
Место дисциплины	ФТД. Факультативные дисциплины
Трудоемкость (з.е. / часы)	3/108
Цель изучения дисциплины	Дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-7. Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью
Содержание дисциплины (основные разделы и 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
Форма промежуточной аттестации	Зачет

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 части, формируемой участниками образовательных отношений, 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: Информатика, Основы деловой коммуникации.

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	Индикаторы	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знать: принципы поиска, сбора и обработки информации для решения поставленных задач; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; понятия анализа, синтеза, метода и системности. УК-1.2 Уметь: осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации для решения поставленных задач; выявлять системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и объектами УК-1.3 Владеть: методами критического анализа и синтеза информации, полученными из разных источников в рамках поставленных задач; навыками формулирования и аргументирования выводов и суждений, в том числе с применением философского понятийного аппарата	1-6	1,2	1

ОПК-7. Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ОПК-7.1. Знать: стандарты технической документации ЕСКД, ЕСТП, ЕСТД, правила составления технических отчетов ОПК-7.2. Уметь: составлять технические отчеты о выполненной работе ОПК-7.3. Владеть: навыками составления технических отчетов в соответствии с принятыми стандартами	1-6	1,2	1
--	---	-----	-----	---

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 документооборота. Функции документа. Системы документации	6	1 2 3 4	2		-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	6	5 6 7 8	2	2	-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	6	9 10		2	-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	6	11 12	2		-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	6	13 14		2	-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
6	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	6	15 16	2	2	-	15	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
				-	-	-	2	Зачет
	Всего			8	8	-	92	

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	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	2
2	3	Составление должностной инструкции	2
3	5	Электронный документооборот	2
4	6	Сетевые технологии информационной работы	2
Всего			8

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

Лабораторные работы 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	15
2.	2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	15
3.	3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	15
4.	4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	15
5.	5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	15
6.	6	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	15
		Подготовка к зачету	2
	Всего		92

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

1. 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>
2. 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>

б) Дополнительная литература

1. 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>

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
2. Doctor Web Enterprise Suite

д) методические указания

1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлениям: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.04.01 Информатика и вычислительная техника, всех форм обучения / сост. Ермилов В.В., Исенбаева Е.Н., Исупов Н.С., Касимов Д.Р., Коробейников А.А., Кучуганов А.В., Кучуганов В.Н., Мокроусов М.Н., Соболева Н.В., Соловьева А.Н., Телегина М.В. Ижевск: ИжГТУ, 2019. (Элект. издание) Рег. номер 031/53-ИИВТ

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Лекционные занятия.

Учебные аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: проектор, экран, компьютер/ноутбук.

2. Практические занятия.

Учебные аудитории для практических занятий укомплектованы мебелью.

Для лабораторных занятий используется аудитория № 204, 205, 206, 209, оснащенная следующим оборудованием: столы лабораторные, стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет».

3. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ИжГТУ имени М.Т. Калашникова:

- научная библиотека ИжГТУ имени М.Т. Калашникова;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

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»)

Оценочные средства по дисциплине

Деловой документооборот

наименование – полностью

направление подготовки: **15.03.05 – Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств**

направленность (профиль): **Технология машиностроения**

уровень образования: **бакалавриат**

форма обучения: **заочная**

общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетные единицы

1. Оценочные средства

Оценивание формирования компетенций производится на основе результатов обучения, приведенных в п. 2 рабочей программы и ФОС. Связь разделов компетенций, индикаторов и форм контроля (текущего и промежуточного) указаны в таблице 4.2 рабочей программы дисциплины.

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине и индикаторами достижения компетенций, представлены ниже.

№ п/п	Раздел Дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	работа на практических занятиях
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	применять системный подход для решения поставленных задач	работа на практических занятиях Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	ОПК-7. Способен участвовать в разработке технической документации,	работа на практических занятиях Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	связанной с профессиональной деятельностью	работа на практических занятиях Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования		работа на практических занятиях Подготовка к зачету

6	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	<p>работа на практических занятиях</p> <p>Подготовка к зачету</p>
---	--	---

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 становления документооборота в России.
4. Классификация современных носителей документной информации.
5. Электронный документ.
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 и шкалы оценивания

Для контрольных мероприятий (текущего контроля) устанавливается минимальное и максимальное количество баллов в соответствии с таблицей. Контрольное мероприятие считается пройденным успешно при условии набора количества баллов не ниже минимального.

Результат обучения по дисциплине считается достигнутым при успешном прохождении обучающимся всех контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

<i>Разделы дисциплины</i>	<i>Форма контроля</i>	<i>Количество баллов</i>	
		<i>min</i>	<i>max</i>
1,2	Контрольная работа № 1	5	10
3	Контрольная работа № 2	5	10
	Итого:	50	100

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе текущего контроля успеваемости используются следующие критерии. Минимальное количество баллов выставляется обучающемуся при выполнении всех показателей, допускаются несущественные неточности в изложении и оформлении материала.

Наименование, назначение	Показатели выставления минимального количества баллов
Контрольная работа	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Итоговая оценка по дисциплине может быть выставлена на основе результатов текущего контроля с использованием следующей шкалы:

Оценка	Набрано баллов
«зачтено»	50-100
«не зачтено»	0-49

Если сумма набранных баллов менее 50 – обучающийся не допускается до промежуточной аттестации.

Если сумма баллов составляет от 50 до 100 баллов – обучающийся допускается до зачета.

Билет к зачету включает 2 теоретических вопроса. Промежуточная аттестация проводится в форме *устного опроса*. Время на подготовку: 40 минут.

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе промежуточной аттестации используются следующие критерии и шкала оценки:

Оценка	Критерии оценки
«зачтено»	Обучающийся демонстрирует знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, умеет применять его при выполнении конкретных заданий, предусмотренных программой дисциплины
«не зачтено»	Обучающийся демонстрирует значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение