

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Воткинский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Давыдов И.А.

« 03 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой документооборот

направление 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: очная

общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц(ы)

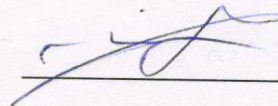
Кафедра Естественные науки и информационные технологии

Составитель _____

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и рассмотрена на заседании кафедры

Протокол от 03 июня 2020 г. № 4

Заведующий кафедрой



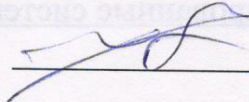
К.Б. Сентяков

03 июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Количество часов рабочей программы и формируемые компетенции соответствуют учебному плану направления 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»



К.Б. Сентяков

03 июня 2020 г.

Руководитель образовательной программы



К.Б. Сентяков

03 июня 2020 г.

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки (специальность)	09.03.01 "Информатика и вычислительная техника"
Направленность (профиль/программа/специализация)	Автоматизированные системы обработки информации и управления
Место дисциплины	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ФТД. Факультативы.
Трудоемкость (з.е. / часы)	3 з.е. / 108 часов
Цель изучения дисциплины	Цель: дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решения задач профессиональной деятельности; ОПК -3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-1.Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы
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 товарооборотной 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 товарооборотной 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	Индикаторы	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1Знать: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-2.2Уметь: выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-2.3Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;	1-6	1,2	1
ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью		1-6	1,2	1
ОПК-7 Способен участвовать в настройке и наладке программно-аппаратных комплексов		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 3 4	2	2	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	6	5 6	2		-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	6	7 8		2	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу	6	9 10	2		-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	6	11 12		2	-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
6	Обращение документов	6	13 14	2		-	12	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	6	15 16		2	-	18	Ответы на вопросы. Подготовка к зачету
				-	-	-	2	Зачет
	Всего			8	8	-	92	
	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 дисциплины	Название практических работ	Объем в часах
1	1	Редактирование текста служебного документа	2
2	3	Составление приказа по основной деятельности	1
3	3	Составление должностной инструкции	1
4	5	Электронный документооборот	2
5	7	Сетевые технологии информационной работы	2
Всего			8

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	12

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	12
5.	5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования	12
6.	6	Обращение документов	12
7.	7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	18
		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

Номер	Наименование книги	Год издания
	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	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	2017

б) Дополнительная литература

Номер	Наименование книги	Год издания
	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	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
2. Doctor Web Enterprise Suite

д) методические указания

1. Оформление контрольных работ, рефератов, курсовых работ и проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ: методические указания/сост.: А.Ю. Уразбахтина, Р.М. Бакиров, В.А. Смирнов – Воткинск: Изд. ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова, 2018–25с.-
Режимдоступа:http://vfistu.ru/images/files/Docs/metodichka_po_oformleiu_v3.pdf
2. Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы обучающихся: для обучающихся по направлению подготовки 15.03.05 – конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств/ сост.: Р.М. Бакиров, Е.В. Чумакова. – Воткинск: изд. ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова, 2019–15с.-
Режимдоступа:http://vfistu.ru/images/files/Docs/metorg_po_sam_rabote.pdf


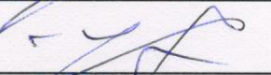
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

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

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Деловой документооборот» на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой документооборот» по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» по профилю «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

согласована на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2020 – 2021	 1.02.20
2021 – 2022	 1.02.21
2022 – 2023	
2023 – 2024	

**Приложение к рабочей
программе дисциплины**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Воткинский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

**Оценочные средства
по дисциплине**

Деловой документооборот

направление 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: очная

общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц(ы)

**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-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	Зачет
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов	ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Зачет
3	Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.	ПК-1 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы.	Зачет
4	Справочно-информационные документы. Документы по личному составу		Зачет
5	Организация и анализ документооборота и методы его совершенствования		Зачет
6	Обращение документов		Зачет
7	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		Зачет

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 оценки:

Уровень освоения компетенции							
Компетенции	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	Компетенция освоена*				
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
<p>ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК -3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-1.Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p>	<p>У1 Составление и оформление наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения</p> <p>У2 Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов</p>	<p>Работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий</p>	<p>Правильно выполнены все задания.</p> <p>Продемонстрирован высокий уровень владения материалом.</p> <p>Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.</p>	<p>Правильно выполнена большая часть заданий.</p> <p>Присутствуют незначительные ошибки.</p> <p>Продемонстрирован хороший уровень владения материалом.</p> <p>Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий</p>	<p>Задания выполнены более чем наполовину.</p> <p>Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом.</p> <p>Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.</p>	<p>Задания выполнены менее чем наполовину.</p> <p>Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом.</p> <p>Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению</p>	
	<p>Н1 Навыки работы с внутренними и внешними документами</p>	<p>Дескрипторы</p>	<p>Вид, форма оценочного мероприятия</p>	<p>зачет</p>			<p>незачет</p>
		<p>31 Документоведческая терминология</p> <p>32 Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания</p> <p>33 Тенденции развития документа и систем документации, их структуру</p> <p>34 Правила составления и оформления документов</p> <p>35 Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники</p> <p>36 Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения</p>	<p>зачет</p>	<p>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.</p>			<p>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</p>