

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт химических и нефтегазовых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИХНТ

_____ Т.Г. Черкасова

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль) 02 Инженерная защита окружающей среды

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная

Кемерово 2018 г.



1538431810

Рабочую программу составил:
Профессор кафедры УПиИЗ Т.Н. Теряева

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры углехимии, пластмасс и инженерной защиты окружающей среды

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой углехимии, пластмасс и
инженерной защиты окружающей среды

З.Р. Исмагилов

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная безопасность

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная
безопасность

Л.А. Шевченко

подпись

ФИО



1538431810

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы делопроизводства", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общекультурных компетенций:

ОК-6 - способностью организовать свою работу ради достижения поставленных целей и готовностью к использованию инновационных идей

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-3 - способностью ориентироваться в основных нормативноправовых актах в области обеспечения безопасности

профессиональных компетенций:

ПК-22 - способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Результаты обучения по дисциплине:

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.

основные нормативные и правовые документы;

- технологию, применяемую при организации работы с документами;

- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.

ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов,

- регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические

- документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового

общения

самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными

- документами) оформления основных видов документов;

- определенными видами работ по организации документооборота.

2 Место дисциплины "Основы делопроизводства" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: .

В области обслуживания управленческих и других подразделений организаций и предприятий Оперативность, своевременность, точность и полнота предоставления информации являются основой качества принимаемых управленческих решений. Информация, закрепленная в юридически значимых документах, базах данных, является предметом деятельности службы, организующей информационно-документационное обслуживание управленческого аппарата.

3 Объем дисциплины "Основы делопроизводства" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Основы делопроизводства" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	72		



1538431810

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	16		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	20		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	36		
Форма промежуточной аттестации	зачет		

4 Содержание дисциплины "Основы делопроизводства", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства организации. Общие правила оформления управленческих документов. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами	4		
Раздел 2. Особенности составления и оформления основных документов управления. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных.	6		
Раздел 3. Организация документооборота на предприятии. Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.	6		
Всего	16		

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия



1538431810

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства организации.	6		
Раздел 2. Особенности составления и оформления основных документов управления.	6		
Раздел 3. Организация документооборота на предприятии.	8		
Всего	20		

4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Работа с литературой и источниками сети Интернет по подготовке к опросу по разделам дисциплины.	30		
Подготовка к зачету	6		
Всего	36		

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы делопроизводства"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции



1538431810

1	Теоретические основы делопроизводства организации.	Общие правила оформления управленческих документов. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами	ОПК-3	Знать: нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность экономиста основы организации и функционирования отделов предприятий и учреждений; Уметь: анализировать специфику деятельности предприятий в соответствующей области; проанализировать организационно-экономическую характеристику предприятия; проанализировать организацию документооборота и обработки учетной информации. Владеть: навыками самостоятельной научно-исследовательской работы; навыками наглядного представления текстовой информации; способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; способами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;	Опрос по контрольным вопросам
2	Особенности составления и оформления основных документов управления.	Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных.	ОПК-2	Знать: основные нормативные и правовые документы; технологию, применяемую при организации работы с документами; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения. Владеть: навыками составления и правильного (в соответствии с действующими нормативными документами) оформления основных видов документов; определенными видами работ по организации документооборота.	Опрос по контрольным вопросам



3	Организация документооборота на предприятии.	Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.	ОК-7	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, осуществления деятельности. Владеть: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	Опрос по контрольным вопросам
---	---	--	------	---	-------------------------------

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине будет заключаться в устном опросе обучающихся по контрольным вопросам. По всем темам дисциплины предусмотрены контрольные вопросы, например:

Перечень контрольных вопросов по разделу: Теоретические основы делопроизводства организации

1. Информация, ее критерии.
2. Документ.
3. Реквизит документа.
4. Функции документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Делопроизводство, документирование.
7. Документационное обеспечение управления.
8. Документооборот.
9. Классификация документов.
10. Стандартизация и унификация документов.
11. Унифицированная система документации (УСД).
12. Системы документации.
13. Идентификатор электронной копии документа.
14. Состав реквизитов, их месторасположение на документе.
15. Формуляр-образец документа.

Перечень контрольных вопросов по разделу: Особенности составления и оформления основных документов управления

1. Приказы по основной деятельности.
2. Распоряжения, решения.
3. Информационно-справочные документы.
4. Протоколы, полная и краткая форма их оформления.
5. Акты. Служебные и объяснительные записки.
6. Справки. Служебные доверенности.
7. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
8. Нормы официально-делового стиля служебных документов.
9. Деловое письмо международного образца.
10. Факсы, телефонограммы.
11. Договора, контракты.
12. Современные способы и техника создания документов.
13. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных.
14. Структура кадровой информационно-документационной системы.
15. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность.



1538431810

16. Анкета. Трудовые контракты.
17. Приказы по личному составу.
18. Основные реквизиты документов и правила их оформления.
19. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Перечень контрольных вопросов по разделу: Организация документооборота на предприятии

1. Обработка поступающих документов.
2. Первичная обработка документов.
3. Общие правила регистрации документов, формы регистрации.
4. Передача документов, рассмотрение их руководителем.
5. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами.
6. Исполнение документа.
7. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.
8. Организация текущего хранения дел.
9. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур.
10. Составление номенклатуры дел.
11. Формирование и оформление дел.
12. Систематизация документов в деле.
13. Хранение дел.
14. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
15. Критерии оценки документов.
16. Составление описей дел.

Шкала оценивания при проведении устного опроса:

Шкала оценивания при проведении устного опроса:

Оценка	Критерий оценивания
Неудовлетворительно (менее 50 баллов)	Не способен излагать материал последовательно, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Не способен продолжить обучение без дополнительных занятий.
Удовлетворительно (50-70 баллов)	Способен применить знания только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки. Допускает нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Имеются затруднения с выводами. Способен к решению конкретных практических задач из числа предусмотренных рабочей программой
Хорошо (71-90 баллов)	Способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Допускает единичные ошибки в решении проблем.
Отлично (более 91 балла)	Свободно и уверенно оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы. Способен легко ориентироваться при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в соответствии с учебным планом. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом основной образовательной программы, календарным учебным графиком на учебный год и соответствующим приказом по вузу. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие все установленные задания.

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. Информация, ее критерии.
2. Документ. Реквизит документа. Физический документ. Юридическая сила документа.



1538431810

3. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления.
4. Документооборот. Классификация документов.
5. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации.
6. Идентификатор электронной копии документа.
7. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.
8. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения.
9. Информационно-справочные документы.
10. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки.
11. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
12. Нормы официально-делового стиля служебных документов.
13. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы.
14. Договора, контракты.
15. Современные способы и техника создания документов.
16. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных.
17. Структура кадровой информационно-документационной системы.
18. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность.
19. Приказы по личному составу.
20. Основные реквизиты документов и правила их оформления.
21. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.
22. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации.
23. Передача документов, рассмотрение их руководителем.
24. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами.
25. Исполнение документа.
26. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.
27. Организация текущего хранения дел.
28. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле.
30. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации

Оценка	Критерий оценивания
Зачтено	Способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не допускает либо допускает единичные ошибки в решении проблем.
Не зачтено	Не способен излагать материал последовательно, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Не способен продолжить обучение без дополнительных занятий.

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

Положение №Ип-02-12 "О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КузГТУ" от 14.11.2016 г.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин. – Москва : Книжный мир, 2008. – 416 с. – ISBN 9785804103119. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=89671 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный



1538431810

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – ISBN 9785445865285. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Стенюков, М. В. Делопроизводство / М. В. Стенюков. – М. : Приор-издат, 2005. – 144 с. – (В помощь студенту). – Текст : непосредственный.

2. Козина, Е. С. Делопроизводство / Е. С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – ISBN 9785445826491. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141469 (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

2. Электронная библиотека КузГТУ
https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229

3. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?

5. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

6.5 Периодические издания

1. Вестник Кузбасского государственного технического университета : научно-технический журнал (печатный/электронный) <https://vestnik.kuzstu.ru/>

2. Журнал технических исследований : сетевой научный журнал (электронный)
<https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6de5e665-cd41-11e8-bfa5-90b11c31de4c>

3. Наука и техника : международный научно-технический журнал (электронный)
<https://e.lanbook.com/journal/2418?category=917>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева.

Режим доступа: www.kuzstu.ru.

2. Электронные библиотечные системы:

- Университетская библиотека онлайн. Режим доступа: www.biblioclub.ru.

- Лань. Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы делопроизводства"

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с знаниями, умениями, навыками и (или) опыта деятельности, приобретаемыми в процессе изучения дисциплины (модуля).

Далее необходимо проработать конспекты лекций и, в случае необходимости, рассмотреть отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине обучающийся может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. Параллельно следует приступить к выполнению практической работы после того, как ее содержание и последовательность выполнения будут рассмотрены в рамках практических занятий. Перед промежуточной аттестацией обучающийся должен сопоставить приобретенные знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности с заявленными и, в случае необходимости, еще раз изучить литературные источники и (или) обратиться к преподавателю за консультациями.

При подготовке к практическим занятиям студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с указаниями преподавателя.



1538431810

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. 7-zip
7. Open Office
8. Microsoft Windows
9. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства"

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

При осуществлении образовательного процесса применяются пассивные, активные и интерактивные модели обучения (групповые и индивидуальные).

Групповые: дискуссионные; игровые; тренинг-методы.

Индивидуальные: выполнение практических задач.



1538431810



1538431810

Список изменений литературы на 01.09.2018

Основная литература

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К*, 2006. - 344 с. - Текст : непосредственный.
2. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 9785804103119. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=89671 (дата обращения: 22.05.2022). - Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Стенюков, М. В. Делопроизводство / М. В. Стенюков. - М. : Приор-издат, 2005. - 144 с. - (В помощь студенту). - Текст : непосредственный.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Кузнецов И.Н.. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 462 с. - ISBN 978-5-534-04604-5. - URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-413986> (дата обращения: 22.05.2022). - Текст : электронный.



1538431810