

КОПИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Колледж профессионального образования

Авторы-составители: **Копылова Елена Владимировна**

Рабочая программа дисциплины
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Код УМК 89465

Утверждено
Протокол №1
от «01» сентября 2016 г.

Пермь, 2016

1. Наименование дисциплины

Основы делопроизводства

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **09.02.03** Программирование в компьютерных системах
направленность не предусмотрена

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Основы делопроизводства** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

09.02.03 Программирование в компьютерных системах (направленность : не предусмотрена)

ПК.3.6 Разрабатывать технологическую документацию

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	09.02.03 Программирование в компьютерных системах (направленность: не предусмотрена) на базе среднего общего
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	2
Объем дисциплины (з.е.)	2.8
Объем дисциплины (ак.час.)	99
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	64
Проведение лекционных занятий	48
Проведение практических занятий, семинаров	16
Самостоятельная работа (ак.час.)	35
Формы текущего контроля	Защищаемое контрольное мероприятие (2) Итоговое контрольное мероприятие (1)
Формы промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (2 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Основы делопроизводства

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История становления и развития делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные, государственные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Кадровые документы. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

Раздел 2. Организация работы с документами

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований

к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

Раздел 3. Автоматизация делопроизводства

Автоматизация обработки документов. Электронный документ. Электронный документооборот. Нормативно-правовая база организации электронного документооборота. Технические средства создания, копирования и обработки документов

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что лекция эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке преподавателем необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации. Кроме того, во время лекции имеет место прямой визуальный и эмоциональный контакт обучающегося с преподавателем, обеспечивающий более полную реализацию воспитательной компоненты обучения.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- рабочие тетради;
- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие/Т. А. Быкова ;.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2013, ISBN 9785160048055.-304.
<http://znanium.com/go.php?id=390575>

Дополнительная:

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2015, ISBN 9785160103181.-234. <http://znanium.com/go.php?id=488066>

2. Чернова С. Г. Документационное обеспечение управления/С. Г. Чернова.-Новосибирск:Золотой колос,2014.-106. <http://znanium.com/go.php?id=516760>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

http://studme.org/1584072021853/dokumentovedenie/osnovy_deloproizvodstva_yazyk_sluzhebnogo_dokumenta Краткий курс лекций по дисциплине «Основы делопроизводства. Язык служебного документа»

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Основы делопроизводства** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Стандартное ПО Microsoft Office

СДО Колледжа профессионального образования

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- проектор,
- ноутбук,
- компьютеры.

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Основы делопроизводства**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ПК.3.6 Разрабатывать технологическую документацию	Разрабатывать технологическую документацию, используя телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Неудовлетворител не умеет разрабатывать технологическую документацию Удовлетворительн Разрабатывает технологическую документацию, но не использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Хорошо Разрабатывает технологическую документацию, но частично использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Отлично Разрабатывает технологическую документацию, используя телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Дифференцированный зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.3.6 Разрабатывать технологическую документацию	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности Защищаемое контрольное мероприятие	Оформление организационной и распорядительной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов. Составление и оформление кадровых документов.
ПК.3.6 Разрабатывать технологическую документацию	Раздел 2. Организация работы с документами Защищаемое контрольное мероприятие	Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Оформление номенклатуры дел, определение срока хранения документов. Формирование и оформление дела.
ПК.3.6 Разрабатывать технологическую документацию	Раздел 3. Автоматизация делопроизводства Итоговое контрольное мероприятие	Электронный документ и электронный документооборот. Технические средства создания, копирования и обработки документов.

Спецификация мероприятий текущего контроля

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Составить и оформить информационно-справочные документы	10

Оформить организационную и распорядительную документацию.	10
Составить и оформить кадровые документы	10

Раздел 2. Организация работы с документами

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Организовать работу с документами. Регистрировать и осуществлять контроль исполнения документов.	10
Оформлять номенклатуру дел. Определение срока хранения дела.	10
Формировать дела и оформлять обложку дела.	10

Раздел 3. Автоматизация делопроизводства

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Знать и применять нормативно-правовую базу в области понятий "электронный документооборот".	10
Применять технические средства обработки и копирования документов	10
Знать и применять нормативно-правовую базу в области понятий "электронный документ"	10
Применять технические средства создания документов.	10