

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЛП

УТВЕРЖДАЮ /М.Н. Волдаев/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

10.02.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б.1.2.5 Автоматизация делопроизводства**

*(код и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки  
(специальность)

27.03.01 Стандартизация и метрология

Квалификация выпускника

Бакалавр

*(бакалавр/магистр/специалист)*

Направленность

Стандартизация, сертификация и управление качеством в  
производстве, сфере торговли и потребительских услуг

Курс 4  
Семестр 7

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	16	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	32	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	48	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	60	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	7	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

                      
(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 27.03.01 Стандартизация и метрология

Программу составили:

доцент	ССТ	СОГЛАСОВАНО	Е.Ю. Салдаева
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра стандартизации, сертификации и товароведения

(наименование кафедры)		
20.12.2021	протокол №	4
(дата)		

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.И. Федюков
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)  
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.И. Федюков
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит  
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	Д.И. Мухортов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Бастраков Сергей Иванович, Главный врач ООО "Медцентр «Единица Плюс»"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 14.02.2022 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-1 Контроль качества продукции на всех стадиях производственного процесса	ИД-1 Знает: - Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции и входного контроля, их хранения, организации рабочих мест, вопросы делопроизводства, разработки средств измерений; - Методики выполнения измерений, контроля и испытаний материалов, заготовок и комплектующих изделий, и изготавливаемой продукции, методики статистической обработки результатов измерений и контроля - Порядок предъявления рекламаций по качеству материалов, сырья, полуфабрикатов, комплектующих изделий	<b>знания:</b> Знает: - Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции и входного контроля, их хранения, организации рабочих мест, вопросы делопроизводства, разработки средств измерений <b>умения:</b> <b>навыки:</b>
	ИД-2 Умеет: - Выбирать и использовать методы и средства контроля характеристик поступающих материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий, изготавливаемых изделий на рабочих местах - Определять соответствие характеристик поступающих материалов, сырья, полуфабрикатов, комплектующих изделий, изготавливаемой продукции нормативным, конструкторским, технологическим и	<b>знания:</b> <b>умения:</b> Умеет: оформлять производственно-техническую, конструкторскую документацию, претензионные документы и документы учета соблюдения технологической дисциплины на рабочих местах <b>навыки:</b>

	<p>документам</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформлять производственно-техническую, конструкторскую документацию, претензионные документы и документы учета соблюдения технологической дисциплины на рабочих местах</li> <li>- Применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений и испытаний изготавливаемых изделий</li> <li>- Оценивать потери организации от низкого качества сырья и материалов</li> <li>- Оценивать экономический эффект от внедрения новых методик, методов и средств контроля и испытаний</li> </ul>	
	<p>ИД-3 Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль поступающих материалов, сырья, полуфабрикатов, комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативной и конструкторской документации</li> <li>- Внедрение новых методов и средств технического контроля</li> <li>- Испытания изготавливаемых изделий</li> <li>- Обработки данных, полученных при испытаниях</li> <li>- Оформление документации по результатам контроля и испытаний, подготовка документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий</li> </ul>	<p><b>знания:</b></p> <p><b>умения:</b></p> <p><b>навыки:</b> Владеет навыками: Оформление документации по результатам контроля и испытаний, подготовка документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль поступающих материалов, сырья, полуфабрикатов, комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативной и конструкторской документации</li> <li>- Внедрение новых методов и средств технического контроля</li> <li>- Испытания изготавливаемых изделий</li> <li>- Обработка данных, полученных при испытаниях</li> <li>- Оформление документации по результатам контроля и испытаний, подготовка документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий</li> </ul>	
--	---	--

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Основы делопроизводства</b>	<b>54</b>	ПК-1
Лекция. Понятие и содержание делопроизводства	2	
Лекция. Функции и классификация документов	2	
Лекция. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	2	

Лекция. Реквизиты и бланки документов	2	
Практическое занятие. Виды документов	2	
Практическое занятие. Изучение стандарта по делопроизводству ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация.	2	
Практическое занятие. Изучение видов бланков и расположения реквизитов на них	2	
Практическое занятие. Составление организационно-правовой документации	2	
Практическое занятие. Составление документации по личному составу	2	
Практическое занятие. Составление информационно-справочных документов	2	
Практическое занятие. Составление распорядительных документов	2	
Практическое занятие. Составление шаблонов документов	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР Изучение лекционного материала, подготовка к практическим работам и контрольной	30	
<b>Управление документацией</b>	<b>54</b>	ПК-1
Лекция. Организация работы с документами	2	
Лекция. Принципы документооборота	2	
Лекция. Обработка входящей документации	2	
Лекция. Регистрация документов	2	
Практическое занятие. Номенклатура дел	2	
Практическое занятие. Архивирование и хранение документов	2	
Практическое занятие. Проведение регистрации входящих и исходящих документов	2	
Практическое занятие. Документы, содержащие конфиденциальную информацию	2	
Практическое занятие. Электронная подпись	2	
Практическое занятие. Электронный документооборот	2	
Практическое занятие. Правила хранения документов	2	
Практическое занятие. Инструкция по документообороту	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР Изучение лекционного материала, подготовка к практическим работам и контрольной	30	
Иная контактная работа:	0	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных

занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям семинарского типа включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает выполнение контрольной работы  
Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство [Текст] : практ. пособие [на основании новых нормативов] / В. И. Андреева. 10-е изд., перераб. и доп. Москва: Журн. "Упр. персоналом", 2005. - 196 с. ISBN 5-95630-027-2. Экземпляры: всего 19.	19
2.	Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие : [по направлению подготовки бакалавров "Менеджмент"] / О. С. Грозова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 123 с. ISBN 978-5-8158-1599-5. Экземпляры: всего 40.	40 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf</a>
3.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. 6-е: Дашков и К, 2017. - 460 с. ISBN 978-5-394-01981-4.	<a href="https://e.lanbook.com/book/105543">https://e.lanbook.com/book/105543</a>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ</b>		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2.	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	<a href="http://www.cntd.ru">http://www.cntd.ru</a>

### 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	167 (I)	Доска маркерная 120*240см с набором минимум (1), Доска маркерная 120x240 см (1), Ноутбук ASUS K53S 15,6" (1), Проектор мультимедийный Hitachi CP-RX78 (1), Экран настенный 200x200 см рулонный (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	451 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP- RX 79 (1), Экран настенный рулонный 180x180 см Braun RollVision (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий	Зачтено

### 7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины



(модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

## 7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Документы по личному составу: !Task1

Реквизит документа - это:

1. Обязательный элемент оформления служебного официального документа
2. Адрес, и местонахождение организации
3. Единообразный набор справочной информации
4. Необязательный элемент оформления служебного официального документа

!Task2

Организационные документы – это:

1. Документы, определяющие организационно-правовую форму предприятия и порядок его работы
2. Документы для организации
3. Документы, в которых фиксируется решение
4. Документы, в которых фиксируется справочная информация

!Task3

Распорядительные документы – это:

1. Документы, в которых фиксируется справочная информация
2. Документы, в которых фиксируется решение
3. Документы, определяющие организационно-правовую форму предприятия
4. Документы, создаваемые при приеме и увольнении на работу

!Task4

Информационно справочные документы:

1. Приказ, протокол, служебная записка, обращение

2. Акт, протокол, служебная записка, служебное письмо, справка
3. Характеристика, заявление, служебная записка, обращение
4. Трудовой договор, справка, анкета, акт, служебное письмо

#### !Task5

1. Акт, протокол, служебная записка, служебное письмо, справка
2. Заявление, характеристика, личная карточка, трудовой договор
3. Приказ, протокол, служебная записка, обращение
4. Трудовой договор, справка, анкета, акт, служебное письмо

#### !Task6

Регистрация документов:

1. Запись в учетном журнале кратких сведений о документе
2. Запись в учетном журнале кратких сведений о документе и проставление на документе индекса и даты регистрации
3. Оформление основных реквизитов на документе
4. Проставление на документе индекса и даты

#### !Task7

Резолюция:

1. Заявление об обнаружении недостачи, дефектов
2. Письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа
3. Заключение руководящего органа по результатам какого-либо дела
4. Подпись, подтверждающий факт ознакомления лица с документом

#### !Task8

Виза – это:

1. Документ
2. Подпись, подтверждающий факт ознакомления лица с документом
3. Письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения
4. Корреспонденция, направляемая от одной организации другой

#### !Task9

##### Делопроизводство:

1. Создание и подшивка дела
2. Совокупность работ по документированию
3. Движение документов с момента создания или получения до завершения исполнения
4. Совокупность документов

#### !Task10

##### Документооборот:

1. Создание и подшивка дела
2. Движение документов с момента создания или получения до завершения исполнения или отправления
3. Совокупность работ по документированию
4. Обращивание документа

#### Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

##### Вопросы

5. Развитие делопроизводства в XVII-XVIII веках.
6. Особенности министерского делопроизводства в XIX веке.
7. Нормативно-методическая база делопроизводства.
8. Состав, задачи и функции работников делопроизводственных служб.
9. Организация труда работников делопроизводственных учреждений.
10. Положение о делопроизводстве. Должностная инструкция.
11. Формуляр-образец. Характеристика реквизитов: приложение, согласование, адресат.
12. Основные требования к оформлению документов. Характеристика реквизитов: дата, подпись, гриф утверждения.
13. Характеристика реквизитов: гриф ограничения, заголовок, текст.
14. Характеристика бланка документа. Требования к изготовлению, хранению и использованию бланков с Государственным гербом.
15. Виды и классификация документов.
16. Особенности реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.
17. Характеристика реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.

18. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
19. Особенности подготовки и написания распорядительной документации.
20. Основные правила написания делового письма. Классификация писем.
21. Характеристика информационно-справочных документов.
22. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
23. Документооборот, основные правила организации документооборота.
24. Основные этапы документооборота, пути его совершенствования
25. Номенклатура дел ее и задачи. Виды, форма, элементы номенклатуры дел.
26. Регистрация документов.
27. Контроль за исполнением документов.
28. Экспертиза ценности документов и ее задачи. Роль и функции экспертной комиссии.
29. Оформление дел.
30. Оформление описей, заверительного листа.
31. Характеристика конфиденциальных документов. Защита конфиденциальной информации.
32. Учет и хранение дел с конфиденциальной информацией. Каналы разглашения.
33. Характеристика документов по личному составу.
34. Особенности написания характеристики, автобиографии, резюме, доверенности и расписки. Роль визитной карточки.
35. Мероприятия по подготовке и проведению собраний, конференций и т.п.