

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

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

09.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.19 Делопроизводство

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

09.03.02 Информационные системы и технологии

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Информационные системы и технологии в цифровом
бизнесе

Курс 3
Семестр 5

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	18	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	18	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	36	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	72	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	5	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 09.03.02 Информационные системы и технологии

Программу составили:

доцент, кандидат наук	МиБ	СОГЛАСОВАНО	О.С. Белокур
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра менеджмента и бизнеса

		(наименование кафедры)	
10.01.2024	протокол №	5	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов	
		(И.О. Фамилия)	

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

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

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

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

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Дудин Александр Николаевич, исполнительный директор ООО «Трэвел Лайн Системс»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 14.02.2024 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-5 Способен оценивать и следить за выполнением концептуально го и функционально го и логического проектирования ИТ-инфраструктур ы, участвовать в организации ИТ-инфраструктур ы и управлении информационн ой безопасностью, осуществлять презентацию информационн ой системы	ПК-5.2. Способен принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры	<p>знания: - понятие, принципы и подходы к организации документооборота; - порядок приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; - понятие, содержание, нормативно- правовое обеспечение контрактной</p> <p>умения: - организовывать систему документооборота в организации; - осуществлять систематизацию, хранение и поиск документов; - осуществлять подготовку, оформление и организацию работы с контрактной документацией в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>навыки: - анализа и документирования бизнес-процессов в соответствии с требованиями законодательства; - подготовки, оформления, анализа и организации работы с контрактной документацией, информационно-справочными документами.</p>
	ПК-5.3. Способен управлять информационной безопасностью организации в условиях цифровой трансформации бизнеса	<p>знания: - нормативно-правовое обеспечение делопроизводства, правила и требования к оформлению документов; - понятие и виды документов, требования к их оформлению; - понятие и содержание стандартизации и унификации документов; - технологии электронного документооборота.</p> <p>умения: - составлять и оформлять служебные документы в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы; - использовать информационные технологии при составлении и оформлении документов.</p> <p>навыки: - поиска и применения положений нормативно-правовых документов при составлении и оформлении документов организации; - использования информационных технологий в электронном документообороте в организации.</p>

	<p>ПК-5.4. Способен проводить презентацию информационной системы организации заказчику IT-проекта в соответствии с техническим заданием</p>	<p>знания: - понятие и содержание информационно-справочных документов, нормативно-правовые основы их оформления; - понятие, требования и технологии подготовки и оформления презентаций.</p> <p>умения: - готовить и оформлять презентации; - осуществлять деловые контакты с партнерами и контрагентами организации с использованием информационно-справочных документов.</p> <p>навыки: - подготовки, оформления и осуществления презентаций; - подготовки, оформления, анализа и организации документооборота информационно-справочных документов.</p>
--	---	--

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Коммуникативное сопровождение IT-проектов (ПК-5), Менеджмент и управление персоналом в цифровом бизнесе (ПК-5); практик: Производственная практика. Организационно-управленческая практика (распределенная) (ПК-5), Производственная практика. Организационно-управленческая (ПК-5)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Организация цифрового бизнеса (ПК-5); практиках: Преддипломная практика (ПК-5), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5)

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, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, классическая лекция, мини-проекты

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Содержание и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	36	ПК-5
Лекция. Основы делопроизводства	2	
Практическое занятие. Оформление списка литературы	2	
Лекция. Реквизиты и бланки документов	2	

Практическое занятие. Оформление реквизитов и бланков документов	2	
Лекция. Организационно-правовые документы	2	
Практическое занятие. Оформление документов при создании организации	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Сбор материала для самостоятельной работы по оформлению пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий	24	
Оформление отдельных видов документов	44	ПК-5
Лекция. Распорядительные документы	2	
Практическое занятие. Оформление приказов	2	
Лекция. Документы по личному составу	2	
Практическое занятие. Оформление документов по личному составу	4	
Лекция. Оформление договоров	2	
Лекция. Информационно-справочные документы	2	
Практическое занятие. Оформление договоров	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Подготовка и оформление пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий	28	
Организация документооборота	28	ПК-5
Лекция. Организация документооборота	2	
Практическое занятие. Оформление протокола и служебных записок	2	
Практическое занятие. Номенклатура дел и обработка входящих документов	2	
Лекция. Основы электронного документооборота	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Подготовка к защите самостоятельной работы по оформлению пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий	20	
Иная контактная работа: зачет	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.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины.

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
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	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 39.	39 / https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf
2.	Ленкевич, Людмила Алексеевна. Делопроизводство [Текст] : учебник : для образовательных учреждений начального профессионального образования / Л. А. Ленкевич. 4-е изд., перераб. Москва: Академия, 2013. - 250, [1] с. ISBN 978-5-7695-6546-5. Экземпляры: всего 20.	20
3.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5.	https://e.lanbook.com/book/277238
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		

1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	http://www.cntd.ru

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.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения.
2.	515 (I)	Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения.

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.

1. Делопроизводством называется:

- А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
- Б) процесс создания документов в организации
- В) информационно-справочная работа с документами
- Г) зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация

2. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности называется:

- А) данными

- Б) документированием
- В) документом
- Г) деловым письмом

3. Юридической силой документа называется:

- А) способность документа являться доказательством в суде
- Б) необходимость заверения документа печатью организации и подписью должностного лица
- В) наличие в составе документа всех необходимых для документов данного вида реквизитов
- Г) свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

4. К организационно-правовым документам относится:

- А) приказ по текущей деятельности организации
- Б) учредительный договор
- В) акт
- Г) приказ о приеме на работу

5. К распорядительным документам относится:

- А) приказ по текущей деятельности организации
- Б) устав
- В) акт
- Г) учредительный договор

6. Расставьте в правильном порядке этапы работы с входящей документацией:

- А) регистрация
- Б) прием входящих документов
- В) исполнение резолюций
- Г) первоначальная (экспедиционная) обработка

7. Контроль исполнения документов предполагает...

- А) прием и первоначальную обработку документа
- Б) проставление резолюций на документе и организация их исполнения
- В) обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль
- Г) присвоение номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в регистрационной форме

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

- 1) Понятие, содержание, задачи делопроизводства
- 2) Понятие, виды функции документов
- 3) Содержание и технология стандартизации и унификации
- 4) Понятие, состав и требования к оформлению реквизитов
- 5) Понятие, виды и оформление бланков документов организации
- 6) Понятие и состав организационно-правовых документов
- 7) Государственная регистрация юридического лица и необходимые для этого документы
- 8) Учредительные документы юридического лица
- 9) Особенности учредительных документов обществ с ограниченной ответственностью
- 10) Правила по окончательному оформлению устава
- 11) Штатное расписание
- 12) Должностная инструкция
- 13) Понятие и виды документов по личному составу
- 14) Оформление трудового договора
- 15) Оформление приказа о приеме на работу
- 16) Резюме и заявление о приеме на работу
- 17) Оформление трудовой книжки
- 18) Личная карточка работника
- 19) Оформление характеристики
- 20) Понятие и назначение распорядительных документов
- 21) Понятие и правила оформления приказов, решений, распоряжений, указаний
- 22) Содержание, структура и правила оформления договоров
- 23) Понятие и виды информационно-справочных документов
- 24) Оформление актов
- 25) Понятие и классификации деловых писем
- 26) Оформление протоколов
- 27) Оформление докладной, объяснительной и служебной записок
- 28) Сущность и содержание документооборота
- 29) Обработка входящей документации
- 30) Регистрация документов
- 31) Контроль исполнения документов
- 32) Обработка исходящей документации

33) Работа с внутренними документами

34) Основные понятия систематизации и хранения документов

35) Понятие и порядок оформления номенклатуры дел