

Северский технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СТИ НИЯУ МИФИ)

Кафедра «Экономики, финансов и менеджмента»

ОДОБРЕНО
Ученым советом СТИ НИЯУ МИФИ
протокол № 5 от 28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПЕРСОНАЛЬНОМ
КОМПЬЮТЕРЕ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 Экономика

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Финансы и кредит

Форма обучения: очно-заочная

Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Лабораторные работы, час.	В форме практической подготовки / в интерактивной форме, час.	СРС, час.	Форма(ы) контроля (Э, З, ДифЗ, КР, КП)
3	3	108	0	0	8	0	100	Зач.
Итого	3	108	0	0	8	0	100	

Аннотация

Рабочая программа дисциплины «Организация делопроизводства на персональном компьютере» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта НИЯУ МИФИ и рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», образовательной программы «Финансы и кредит».

В результате освоения дисциплины, у выпускника должны быть сформированы следующие результаты обучения (РО):

1) знать:

3.1 основы делопроизводства организации, ГОСТы на документацию;

2) уметь:

У.1 создавать деловые документы на основе нормативов с применением современных информационных технологий электронного делопроизводства;

3) владеть или быть в состоянии продемонстрировать:

В.1 навыками разработки прикладного программного обеспечения для автоматизации процессов.

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Организация делопроизводства на персональном компьютере» являются:

формирование компетенций обучающихся в области современного делопроизводства на предприятиях и его обеспечения с помощью компьютерных технологий.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомить с основами делопроизводства, системой государственного делопроизводства, ГОСТами на документацию, классификаторами;
- научить основным принципам организации документооборота на предприятии;
- сформировать навыки работы с документами;
- ознакомить с особенностями организации документооборота на современном предприятии.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организация делопроизводства на персональном компьютере» (Б1.Б.3.10) - Общепрофессиональный модуль образовательной программы.

3 Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения

Универсальные и общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	З-ОПК-6 Знать основные принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности У-ОПК-6 Уметь использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	В-ОПК-6 Владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
УКЦ-2 Способен искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач	З-УКЦ-2 Знать: методики сбора и обработки информации с использованием цифровых средств, а также актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности У-УКЦ-2 Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; с использованием цифровых средств, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, и решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности В-УКЦ-2 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации с использованием цифровых средств для решения поставленных задач, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с использованием цифровых средств и с учетом требований информационной безопасности

4 Воспитательный потенциал учебной дисциплины

Воспитательный потенциал дисциплины «Организация делопроизводства на персональном компьютере» отражен в Рабочей программе воспитания в Северском технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (<http://www.ssti.ru/education.html>/Информация по образовательным программам).

5 Структура и содержание учебной дисциплины

5.1 Основные разделы дисциплины, трудоемкость и виды учебной работы

Настоящая рабочая программа составлена для формы обучения «очно-заочная» по направлению 38.03.01 «Экономика», образовательной программе «Финансы и кредит».

Общая трудоемкость дисциплины составляет в зачетных единицах – **3, 108 час.**, обучение по дисциплине проходит в семестре **3**.

Дисциплина (модуль) содержит **разделы:**

– **раздел 1** – «Организация делопроизводства на персональном компьютере»

Трудоемкость, формы и график контроля по разделам дисциплины представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Трудоемкость, формы и график контроля отдельных разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, час				Аттестационные мероприятия		Макс. балл за раздел
		Лекции	Практ. занятия	Лабор. работы	Самост. работа	Текущий контроль (нед/форма)	Аттестация раздела (нед/форма)	
3 семестр (18 недель)								
1	Организация делопроизводства на персональном компьютере			8	100	1/Зд1, 2/Зд2, 2/Зд3, 2/КИ1	2/Т1	60
	Зачет							40
Итого за 3 семестр:				8	100			100

В таблице 2 представлено соответствие содержания каждого раздела и результатов обучения, что позволяет оценить их вклад в достижение целей курса.

Таблица 2 – Соответствие содержания требуемым результатам обучения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Номера разделов	Аттестационные мероприятия
– Знать основные принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности (З-ОПК-6)	1	Зд3, Т1, Зачет (3 сем.)
– Уметь использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности (У-ОПК-6)	1	Зд1, Зд2, КИ1, Т1, Зачет (3 сем.)
– Владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности (В-ОПК-6)	1	Зд2, Зд3, КИ1, Зачет (3 сем.)
– Знать: методики сбора и обработки информации с использованием цифровых средств, а также актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности (З-УКЦ-2)	1	Т1, Зачет (3 сем.)
– Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; с использованием цифровых средств, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, и решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием цифровых средств и с учетом основных требований информационной безопасности (У-УКЦ-2)	1	Зд1, Зд2, Зд3, КИ1, Т1, Зачет (3 сем.)

– Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации с использованием цифровых средств для решения поставленных задач, навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с использованием цифровых средств и с учетом требований информационной безопасности (В-УКЦ-2)	1	Зд1, Зд2, Зд3, КИ1, Т1, Зачет (3 сем.)
---	---	---

5.2 Содержание лекционного курса дисциплины

Лекционный курс по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом не предусмотрен.

5.3 Содержание лабораторного практикума

В таблице 3 представлено содержание и трудоемкость лабораторного практикума дисциплины.

Таблица 3 – Содержание и трудоемкость лабораторного практикума дисциплины

Перечень лабораторных работ по разделам и их содержание	Трудоемкость разделов/тем, ауд. час
Раздел 1 Организация делопроизводства на персональном компьютере	
1.1 Терминологическая база документоведения. Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Системы документации.	1
1.2 Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документа.	1
1.3 Организационные документы.	1
1.4 Распорядительные документы.	1
1.5 Документы по личному составу.	1
1.6 Организация работы с документами.	1
1.7 Организация документооборота и его основные этапы.	1
1.8 Анализ документооборота и методы его совершенствования.	1
<i>Итого по разделу 1:</i>	8
Всего по лабораторному практикуму дисциплины:	8

5.4 Тематика практических / семинарских занятий

Практические/семинарские занятия в соответствии с рабочим учебным планом не предусмотрены.

5.5 Курсовое проектирование

Курсовая работа/проект в соответствии с рабочим учебным планом не предусмотрены.

6 Образовательные технологии

При проведении лабораторных работ используются следующие образовательные технологии: IT-методы, Методы проблемного обучения, Обучение на основе опыта.

Для организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: Методы проблемного обучения, Обучение на основе опыта, Опережающая самостоятельная работа, Исследовательский метод.

7 Аннотация фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения:

Компетенция	Индикаторы освоения	Аттестационные мероприятия
ОПК-6	З-ОПК-6	Зд3, Т1, Зачет (3 сем.)
ОПК-6	У-ОПК-6	Зд1, Зд2, КИ1, Т1, Зачет (3 сем.)
ОПК-6	В-ОПК-6	Зд2, Зд3, КИ1, Зачет (3 сем.)
УКЦ-2	З-УКЦ-2	Т1, Зачет (3 сем.)
УКЦ-2	У-УКЦ-2	Зд1, Зд2, Зд3, КИ1, Т1, Зачет (3 сем.)
УКЦ-2	В-УКЦ-2	Зд1, Зд2, Зд3, КИ1, Т1, Зачет (3 сем.)

Шкалы оценки образовательных достижений. Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего (**60 баллов**) и промежуточного контроля (**40 баллов**). Для допуска к промежуточному контролю по дисциплине студенту в течение календарного модуля необходимо набрать не менее 60% баллов при условии сдачи **всех** дисциплинарных разделов. Раздел считается сданным, если выполнены все виды контроля и набрано по ним не менее 60 % баллов от максимального по разделу.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация в конце семестра осуществляется в форме Зачета.

Аттестация в 3 семестре:

Вид контроля	Наименование видов контроля	Максимальная положительная оценка в баллах	Минимальная положительная оценка в баллах
Текущая аттестация			
Зд1	Задание (задача)	5	3
Зд2	Задание (задача)	5	3
Зд3	Задание (задача)	10	6
КИ1	Контроль по итогам	15	9
Т1	Тестирование	25	15
Сумма:		60	36
Промежуточная аттестация			
Зачет		40	24
Итого:		100	60

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов по дисциплине	100–90	89–85	84–75	74–70	69–65	64–60	ниже 60
Оценка (ECTS)	A	B	C	D		E	F
Оценка по 4-х	отлично	хорошо			удовлетворительно		неудовлетворительно

балльной шкале	(отл.)	(хор.)	(удовл.)	(неуд.)
Зачет	Зачтено			Не зачтено

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Вопросы для Зачета (3 семестр):

Вариант 1

1. Дать определение:
 - а) архивный документ;
 - б) протокол.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 12 и 23?
3. Перечислите основные функции документов.
4. В чем отличие оригинала документа от его копии?

Вариант 2

1. Дать определение:
 - а) организационно-распорядительный документ;
 - б) решение.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 22 и 03?
3. Перечислите специальные функции документов.
4. В чем отличие информационного свойства документа от эксплуатационных?

Вариант 3

1. Дать определение:
 - а) акт;
 - б) распоряжение.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 18 и 07?
3. Перечислите общие функции документов.
4. В чем отличие выписки от отпуска документа?

Вариант 4

1. Дать определение:
 - а) дело;
 - б) служебное письмо.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 14 и 01?
3. Перечислите виды документов по сфере использования.
4. В чем отличие внутренних документов от входящих?

Вариант 5

1. Дать определение:
 - а) документооборот;
 - б) формирование дела.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 04 и 25?
3. На какие группы подразделяются документы? Перечислите.
4. В чем отличие управленческой функции документа от функции организационной?

Вариант 6

1. Дать определение:
 - а) реквизит документа;
 - б) делопроизводство.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 28 и 02?
3. Перечислите эксплуатационные свойства документов.
4. В чем отличие познавательной функции документа от функции мемориальной?

Вариант 7

1. Дать определение:
 - а) унифицированная система документации;
 - б) номенклатура дел.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 08 и 17?
3. Перечислите документы, которые отличны друг от друга по юридической силе.
4. В чем отличие дубликата от выписки?

Вариант 8

1. Дать определение:
 - а) официальный документ;
 - б) экспертиза ценности документов.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 16 и 27?
3. Какие существуют способы документирования? Перечислите.
4. В чем отличие официальных документов от личных?

Вариант 9

1. Дать определение:
 - а) служебный документ;
 - б) бланк документа.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 10 и 26?
3. Какие существуют грифы секретности? Перечислить и дать определение.
4. В чем отличие первичных документов от вторичных?

Вариант 10

1. Дать определение:
 - а) автор документа;
 - б) унифицированная форма документа.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 06 и 21?
3. Какие существуют документы по месту составления? Перечислить и дать определение.
4. В чем отличие информационных документов от директивных?

Вариант 11

1. Дать определение:
 - а) внутренний документ;

- б) срок исполнения документа.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 13 и 24?
 3. Какие существуют документы по срокам хранения? Перечислить и дать определение.
 4. В чем отличие индивидуального документа от примерного?

Вариант 12

1. Дать определение:
 - а) эмблема организации;
 - б) документ.
2. Что означают и из каких элементов состоят реквизиты документа 05 и 19?
3. Какие существуют документы по характеру содержания? Перечислить и дать определение.
4. В чем отличие срочных документов от несрочных?

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

8.1 Основная литература

Л1.1 Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство; Текст: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов - Москва: Юрайт, 2014 - 576 с.

Л1.2 Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - Москва: Юрайт, 2021 - 462 с

Л1.3 Ленкевич Л. А. Делопроизводство : учебник / Л. А. Ленкевич - Москва: Академия, 2014 - 256 с.

8.2 Дополнительная литература

Л2.1 Грозова О. С. Делопроизводство: Учебное пособие Для академического бакалавриата / Грозова О. С. - Москва: Юрайт, 2018 - 124 с

Л2.2 Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие Для прикладного бакалавриата / Колышкина Т. Б., Шустина И. В. - Москва: Юрайт, 2017 - 164 с

Л2.3 Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство; Текст: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов - Москва: Юрайт, 2014 - 576 с.

Л2.4 Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-методическое пособие / Ловчева М.В.; Галкина Е.Н.; Гурова Е.В.; Кибанов А.Я. - Москва: Проспект, 2014 - 80 с.

8.3 Информационно-образовательные ресурсы

Э1 https://studopedia.ru/13_152981_slovar-terminov-i-sokrashcheniy - словарь терминов и сокращений из делопроизводства

Э2 www.microsoft.com/rus/government/docflow - электронный документооборот и делопроизводство

Э3 www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm - оформление служебных писем

Э4 www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации

9 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины приведено на сайте СТИ НИЯУ МИФИ <http://www.ssti.ru/objects.html>

10 Учебно-методические рекомендации для студентов

Самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная и внеаудиторная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является приобретение новых знаний, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов.

Лабораторные работы. Подготовка к лабораторной работе включает в себя работу с рекомендуемой литературой, подготовку ответов к контрольным вопросам для допуска к выполнению лабораторной работы, написание отчета.

Лабораторные занятия проводятся в лабораториях Информационно-вычислительного центра.

Прежде чем начать занятия в данной лаборатории студент знакомится с правилами техники безопасности, о чем расписывается в журнале. В лабораториях ИВЦ запрещается находиться в верхней одежде. Запрещается класть на рабочий стол сумки, пакеты, шапки и другие посторонние предметы. Студент приступает к выполнению лабораторной работы только после ознакомления с описанием работы и подготовки к ней.

Промежуточная аттестация. Для подготовки к промежуточной аттестации студенту необходимо проработать конспекты лекционных и практических занятий, подготовить ответы к вопросам, выносимым на промежуточную аттестацию, при необходимости воспользоваться рекомендуемой литературой.

11 Учебно-методические рекомендации для преподавателей

На лабораторных занятиях студентам сообщаются новые сведения, систематизируются и обобщаются накопленный запас знаний, формируются на этой основе познавательные и профессиональные интересы. Преподаватель, проводя занятия, должен стремиться увлечь студентов, активно воздействовать на их эмоции, вызвать интерес к учебному предмету, стремление постоянно пополнять знания.

Самостоятельная работа студентов по данному курсу

- Подготовка к лабораторным работам
- Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса
- Подготовка к промежуточному контролю: Зачет (3 семестр)

В течение 3 семестра осуществляется контроль знаний студентов: см. раздел 5.1.

По результатам аттестационных мероприятий формируется допуск студента к итоговому контролю – Зачету по дисциплине. Студент на Зачете должен показать знание программного материала, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагать, уметь тесно увязывать теорию с практикой, использовать в ответе материал рекомендуемой литературы.

Автор(ы): И.В. Вотякова