

Документ подписан простой электронной подписью (филиал) федерального государственного автономного
 Информации о владельце образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный
 ФИО: Рукович Александр Владимирович федеральный университет имени М. К. Аммосова» в г. Нерюнгри.
 Должность: Директор
 Дата подписания: 25.11.2021 18:45:13
 Уникальный программный ключ: Кафедра филологии
 f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления

для программы специалитета
 по специальности 21.05.04 Горное дело

Направленность программы: Электрификация и автоматизация горного производства
 Форма обучения: очная

Автор: Чаунина Н.В., к.филол.н., доцент кафедры филологии

<p>РЕКОМЕНДОВАНО Представитель кафедры филологии <u>Сур</u> <u>Лаврова А.А.</u> Заведующий кафедрой филологии <u>Лаврова А.А.</u> /Т.Л. Павлова/ протокол № <u>3</u> от «<u>25</u>» <u>04</u> 2016 г.</p>	<p>ОДОБРЕНО Представитель кафедры ЭПиАПП <u>Сур</u> /М.А.Новикова/ Заведующий кафедрой ЭПиАПП <u>Сур</u> /В.Р.Киушкина/ протокол № <u>11</u> от «<u>05</u>» <u>04</u> 2016 г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО <u>Сур</u> / <u>Саманова С.Р.</u> «<u>27</u>» <u>04</u> 2016 г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС <u>Сур</u> / Е.В. Меркель протокол № <u>1</u> от «<u>25</u>» <u>04</u> 2016 г.</p>	<p>Зав. библиотекой <u>Сур</u> / И.С. Гошанская «<u>27</u>» <u>04</u> 2016 г.</p>	



1. **Цели дисциплины** — дать студентам систематизированные сведения о:

- сущности, структуре, функциях и многообразии документов;
- правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами.

2. **Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.**

Данная учебная дисциплина входит в раздел **«Б1.В. Вариативная часть»** ФГОС ВО по специальности 21.05.04 - Горное дело, специализациям «Открытые горные работы», «Электрификация и автоматизация горного производства»

Для успешного освоения дисциплины «Делопроизводство» студент должен:

— знать и понимать нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;

— уметь определять правовой статус обрабатываемых документов; применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота;

— на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; уверенно применять правила ведения работы с документами.

3. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»: ПК-11, ПК-20.**

ПК-11 - способность разрабатывать и доводить до исполнителей наряды и задания на выполнение горных, горно-строительных и буровзрывных работ, осуществлять контроль качества работ и обеспечивать правильность выполнения их исполнителями, составлять графики работ и перспективные планы, инструкции, сметы, заявки на материалы и оборудование, заполнять необходимые отчётные документы в соответствии с установленными формами;

ПК-20 - умение разрабатывать необходимую техническую и нормативную документацию в составе творческих коллективов и самостоятельно, контролировать соответствие проектов требованиям стандартов, техническим условиям и документам промышленной безопасности, разрабатывать, согласовывать и утверждать в установленном порядке технические, методические и иные документы, регламентирующие порядок, качество и безопасность выполнения горных, горно-строительных и взрывных работ.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;

Уметь:

определять правовой статус обрабатываемых документов; применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота; на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; уверенно применять правила ведения работы с документами.

Владеть:

технологией оформления документов при производстве горных работ; владеть основными навыками работы с документами; навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности.

4. **Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из них:

часов на СРС – 16 часов, аудиторных – 56 часов, в том числе: лекционных – 18 часов, практических занятий – 36 часов.

Семестр	Всего трудоемкость		Всего ауд.	Из них				СРС	Форма текущей аттестации (контрольные, расчетно-графические работы, эссе)	Форма промежуточной аттестации/ дифференцированный зачет/экзамен	Учебные занятия, проводимые в интерактивной форме, час.
	в зет	в час		Лекц.	Лаборат.	Практ.	КСР				
5	2	72	55	18		36	2	17	реферат	зачет	6

5. Структура и содержание дисциплины

Разделы дисциплины, виды учебной работы, формы и сроки текущего контроля успеваемости студента.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Итого	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	Пр	СРС	КСР			
1.	Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов	5	1-3	4	4	1		9	Практические занятия Терминологический диктант (2 нед.)	
2.	Основные принципы оформления документации		4-8	4	6	1,5		11,5	Практические занятия.	
3.	Классификация документов		9-16	6	20	5		31	Практические занятия.	
4.	Документооборот и формы его организации		17-18	4	6	1,5 7	2	20,5	Практические занятия Реферат	
Итого:				18	36	17	2	72		

Краткое содержание дисциплины. Этапы развития делопроизводства в России. Стандартизация и унификация в делопроизводстве. Состав реквизитов ОРД согласно ГОСТР 6.30-2003. Основные понятия делопроизводства (делопроизводство, документ, формуляр документа, реквизит документа, унифицированная система документации, бланк документа). Требования к оформлению реквизитов ОРД. Основные правила оформления цифровой информации (чисел, дат, нумерации), сокращений, таблиц в документах. Классификация документов. Значение и функции организационно-правовых документов. Устав, положение, инструкция. Жанры распорядительных документов: постановление, решение, указание, распоряжение. Приказ. Виды приказов, их структура и содержание. Выписка из приказа. Основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, телефонограмма). Требования,

предъявляемые к составлению и оформлению актов. Справки, сводки, заключение. Классификация деловых писем. Распространенные языковые формулы делового письма. Электронные письма. Структура делового письма. Этикет в деловой переписке. Документация по личному составу. Оформление резюме, характеристики, автобиографии. Приказы по личному составу. Трудовой договор, личное дело, трудовая книжка. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Документы по снабжению и сбыту. Общая характеристика. Организация документооборота. Регистрация документов, контроль исполнения. Номенклатура и формирование дел организации. Хранение документов. Компьютерные технологии в делопроизводстве

6. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии, наряду с активными и интерактивными технологиями.

Активные/интерактивные технологии, используемые в образовательном процессе

Таблица 3

Раздел	Семестр	Используемые активные/интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	5	«Мозговой штурм»: «Реквизиты и бланки документов»	2
3		Деловая игра «Самопрезентация. Составление резюме»	4
4		Мастер-класс с приглашенным специалистом / Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			6

Описание образовательных технологий представлено в учебно-методическом комплексе.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

7.1 Виды контроля успеваемости и форма организации самостоятельной работы студентов

В рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляются следующие виды контроля успеваемости студентов:

- текущий – *внутрисеместровая аттестация;*
- промежуточный – *зачет.*

Все виды проверки проводятся с помощью различных форм, методов и приемов.

7.2 Балльно-рейтинговая система

Распределение времени на СРС и баллов при контроле успеваемости

№	Испытания / Форма СРС	Время на подготовку / выполнение	Баллы	Примечания
1.	Работа на практическом занятии	18*0,5 ч. = 9 ч.	18*5=90 б.	Проработка вопросов
2.	Контрольная работа	7	10 б.	Реферат
Итого:		16	100	

7.3. Оценочные средства по дисциплине (модулю)

В соответствии с п. 5.13 Положения о балльно-рейтинговой системе СВФУ (СМК-ОПД-2,5-235-16. Версия 3.0 от 31.05.2016 г.), зачет «ставится при наборе не менее 60 баллов». Таким образом, процедура зачета не предусмотрена.

7.3. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине (модулю)

Документационное обеспечение управления

№	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Требования к уровню усвоения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов	ПК-11, ПК-20	<p><i>Знать:</i> нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;</p> <p><i>Уметь:</i> определять правовой статус обрабатываемых документов; применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота; на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; уверенно применять правила ведения работы с документами.</p> <p><i>Владеть:</i> технологией оформления документов при производстве горных работ; владеть основными навыками работы с документами; навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности.</p>	Практические занятия, реферат
2.	Основные принципы оформления документации			
3.	Классификация документов			
4.	Документооборот и формы его организации			

Терминологический диктант

Проводится по основным понятиям делопроизводства.

Темы рефератов

1. Должностные инструкции как правовой акт
2. Номенклатуры дел и их роль в организации работы документами
3. Составление и оформление служебных писем
4. Составление и оформление приказов по основной деятельности
5. Составление и оформление протокола
6. Язык и стиль служебных документов
7. Документы XXI века: электронные деловые письма
8. Эффективное резюме
9. Хранение документов и обеспечение их сохранности
10. Эффективная организация работы с документами в текстовом редакторе Word
11. Роль канцеляризма в деловых письмах
12. Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях
13. Иностранные языковые формулы, используемые в деловой переписке
14. Организационные технические средства в делопроизводстве
15. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве
16. Организация документооборота с помощью программных средств Microsoft Office
17. Регистрация документов с помощью Microsoft Access.
18. Типичные ошибки, встречающиеся в деловой документации
19. Формирование дел
20. Этикет в деловой переписке

Критерии оценки реферата:

- точность и полнота ответов на поставленные вопросы;
- четкость структуры работы, логичность изложения;
- самостоятельность работы и выводов по проведенному анализу;
- опора на теоретические источники (не менее трех);
- правильность оформления работы с соблюдением норм СРЛЯ: наличие ссылок на первоисточники, оформление списка литературы в соответствии с требованиями ГОС, объем работы не менее 6 страниц формата А4 печатного текста (Times New Roman, 14, интервал 1,5, поля по 2 см) или 10-12 рукописных страниц. Каждый критерий 2 б., итого за работу 10 б.

Контрольные вопросы по курсу

1. Этапы развития делопроизводства в России.
2. Стандартизация и унификация в делопроизводстве.
3. Состав реквизитов ОРД согласно ГОСТР 6.30-2003.
4. Основные понятия делопроизводства (делопроизводство, документ, формуляр документа, реквизит документа, унифицированная система документации, бланк документа).
5. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
6. Основные правила оформления цифровой информации (чисел, дат, нумерации), сокращений, таблиц в документах.
7. Особенности языка и стиля деловой документации.
8. Виды типичных ошибок в документах.
9. Классификация документов.
10. Значение и функции организационно-правовых документов. Устав, положение, инструкция.
11. Жанры распорядительных документов: постановление, решение, указание,

распоряжение.

12. Приказ. Виды приказов, их структура и содержание. Выписка из приказа.

13. Основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, телефонограмма).

14. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов. Справки, сводки, заключение.

15. Классификация деловых писем.

16. Распространенные языковые формулы делового письма. Электронные письма.

17. Структура делового письма. Этикет в деловой переписке.

18. Документация по личному составу. Оформление резюме, характеристики, автобиографии.

19. Приказы по личному составу. Трудовой договор, личное дело, трудовая книжка.

20. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.

21. Документы по снабжению и сбыту. Общая характеристика.

22. Организация документооборота. Регистрация документов, контроль исполнения.

23. Номенклатура и формирование дел организации. Хранение документов.

24. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

1. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (сост. Чаунина Н.В.), включающий методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=6026> (гр. ЭФ-16), <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=6729> (гр. ОГР-16)

8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Кол-во экземпляров в библиотеке СВФУ	Количество студентов
Основная литература				
1.	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. Пособие для студ. вузов. – М.: Кнорус, 2010.	Рек. УМЦ «Классический учебник»		33
2.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие. – М.: Академия, 2008.	Доп. ЭС по проф. образ-ю		33
Дополнительная литература				
1.	Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. ср. проф. образования. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.	Доп. МО РФ		

2.	Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособие. – М.: Омега-Л., 2008.			
3.	Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства: учеб.пособие для студ. вузов. – М.: А-Приор, 2007.			

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда «Moodle».

8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1) Сайт КГ «Термика». Раздел «Делопроизводство и электронный документооборот», <http://www.termika.ru/dou/docs/index.php>
- 2) Сайт «Делопроизводство», <http://www.funnycong.ru/>
- 3) Сайт журнала «Современные технологии делопроизводства и документооборота», <http://sekretariat.ru/magazinestdd/>
- 4) Сайт Энциклопедия делопроизводства, <http://www.edou.ru/enc/index.php>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория, оснащенная интерактивной доской, ноутбуком, мультимедийным проектором.

Рабочая программа дисциплины **Б1.В.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления** составлена к.филол.н., доцентом кафедры филологии Чауниной Н.В.