

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Рукович Александр Владимирович
 Должность: Директор
 Дата подписания: 24.11.2021 17:30:51
 Уникальный программный ключ:
 f45eb7c44954саас05еа7d4f32еb8d7d6b3сb96ае6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное
 учреждение высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) ФГАОУ ВПО «СВФУ» в г. Нерюнгри
 Кафедра филологии

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления

для программы специалитета
 по специальности 21.05.04 Горное дело
 Направленность программы: «Открытые горные работы», «Подземная разработка
 пластовых месторождений»

Форма обучения: заочная

Автор: Чаунина Н.В., к.филол.н., доцент кафедры филологии, e-mail: chaunin@mail.ru

РЕКОМЕНДОВАНО	ОДОБРЕНО	ПРОВЕРЕНО
Представитель кафедры филологии <u>Жуф</u> / Заведующий кафедрой филологии <u>Жуф</u> / протокол № <u>3</u> от « <u>25</u> » <u>04</u> 2016 г.	Представитель кафедры ГД <u>Вик</u> / <u>Ирина-29</u> / Заведующий кафедрой ГД <u>Жуф</u> / Н.Н. Гриб протокол № <u>3</u> от « <u>16</u> » <u>03</u> 2016 г.	Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО <u>Жуф Самшилова ОВ</u> « <u>25</u> » <u>04</u> 2016 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС <u>Жуф</u> / Е.В. Меркель протокол УМС № <u>8</u> от « <u>28</u> » <u>04</u> 2016 г.		Зав. библиотекой <u>Жуф</u> / И.С. Гошанская « <u>25</u> » <u>04</u> 2016 г.

Нерюнгри 2016

Рабочая программа дисциплины переутверждена на заседании кафедры Горного дела
« 06 » 12 2016г. протокол № 13

Программа приведена в соответствие с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 17.10.2016г. №1298 (зарегистрирован в Минюсте РФ 10.11.2016 №44291).

Заведующий кафедрой  / М.Н.Гриб

Рабочая программа рекомендована для переутверждения на УМС ТИ(ф) СВФУ

1. Методист УМО по учебно-методической работе Резиш /С.Р.Санникова
2. Представитель выпускающей кафедры Э.Редмих / Э.Ф.Редмих

Рабочая программа переутверждена решением УМС ТИ(ф) СВФУ.

Протокол № 4 от 08.12.2016г.

Председатель УМС ТИ(ф) СВФУ  /Л.А.Яковлева

Рабочая программа дисциплины переутверждена на заседании УМС

« 27 » апреля 2017г. протокол №8

Программа приведена в соответствие с требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. №301 (зарегистрирован в Минюсте РФ 14 июля 2017г., регистрационный № 47415).

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.6.1 Документационное обеспечение управления
Трудоемкость 23.е. (6 семестр)

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цели: 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.

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.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>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;</p> <p>ПК-20 - умение разрабатывать необходимую техническую и нормативную документацию в составе творческих</p>	<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 доку-</p>

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	ментов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; уверенно применять правила ведения работы с документами. <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
--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестризации	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.06.01	Документационное обеспечение управления	6	Б1.Б.32 Дисциплины специализации.	Б2.П Б3

1.4. Язык преподавания: русский.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана (гр. 3-С-ГД-16 (6,5)):
6 семестр

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.06.01 Документационное обеспечение управления	
Курс изучения	3	
Семестр(ы) изучения	6	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	6	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2 ЗЕТ	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	13	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	4	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы т.п.)	6	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	3	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	55	
№3. Количество часов на зачет(при наличии в учебном плане)	4	

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий

№ 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)
				Л	Пр	СРС	КСР	Итого		Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов	5	1-3	1	-			1	Практические занятия	
2.	Основные принципы оформления документации		4-8	1	2	15		18	Практические занятия.	
3.	Классификация документов		9-16	1	4	30		35	Практические занятия.	
4.	Документооборот и формы его организации		17-18	1		10	3	14	Реферат	
5.	Зачет							4		
Итого:				4	6	55	3	72		

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов.

Вопросы для проверки уровня освоения темы, список рекомендуемой литературы:
см. Чаунина Н.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): методическое пособие. Нерюнгри: Изд-во ТИ (ф) СВФУ, 2013.

Тема 2. Основные принципы оформления документации.

Тема 3. Классификация документов

Тема 4. Документооборот и формы его организации.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

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

*Учебные технологии, используемые в образовательном процессе
Не предусмотрены*

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы² обучающихся по дисциплине Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Исходные понятия делопроизводства. Реквизиты и бланки документов (тема 1)	Подготовка к практическим занятиям	15	Анализ теоретического материала по темам занятий (внеауд.СРС).
2	Основные принципы оформления документации (тема 2)			
3	Классификация документов (тема 3)	Подготовка к практическим занятиям	15	Анализ теоретического материала по темам занятий.
4	Документооборот и формы его организации (тема 4)	Подготовка к практическим занятиям Подготовка реферата	15 10 3	Анализ теоретического материала по темам занятий, подготовка реферата (внеауд.СРС). Защита реферата (ауд. СРС)
	Всего часов		55/3	

Работа на практическом занятии

Изучение дисциплины осуществляется в рамках аудиторных занятий (лекционных и практических) и СРС. На практических занятиях студенты выполняют задания.

На некоторых практических занятиях изучается материал, который не рассматривается на лекциях, в целях более рационального использования аудиторного времени студента.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическим материалом, умение применить теоретические сведения при выполнении практических заданий, решении учебных задач.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим занятиям: проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия (материал не излагается на лекциях), написание реферата.

Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии (в отдельных случаях требуется выполнить работу в письменной форме).

При подготовке к практическим занятиям можно пользоваться следующим алгоритмом:

1. Прочитать вопросы к данному занятию.
2. Подготовить материал согласно списку рекомендованной литературы.
3. Изучить подобранный материал.
4. Законспектировать необходимую информацию.
5. Выполнить практические задания.
6. Проверить себя по перечню вопросов к занятию.

Содержание дисциплины, разработка практических занятий с указанием основной и дополнительной литературы к каждому занятию, а также методические рекомендации к

²Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

выполнению практических заданий, образцы их выполнения представлены в СДО Moodle: <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=6729>. Разработчик – Чаунина Н.В.

Критерии оценки работы на практических занятиях: владение теоретическими положениями по теме; умение систематизировать теоретический и практический материал, сопоставлять различные точки зрения и определять свое отношение к ним, приводить примеры; выполнение практических заданий по теме занятия. Кроме того, приветствуется дополнение уже прозвучавших на занятии ответов.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 5 баллов.

Реферат

В течение семестра студенты выполняют один реферат.

Структура реферата: реферативное рассмотрение одного теоретического вопроса (из перечня) и выполнение практических заданий, рассчитанных на составление документов различных типов. Практические задания даются по вариантам.

Теоретические вопросы

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 канцеляризованных деловых писем
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 MicrosoftOffice
17. Регистрация документов с помощью MicrosoftAccess.
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 10 страниц формата А4 печатного текста (TimesNewRoman, 14, интервал 1,5, поля по 2 см). Каждый критерий 4 б., итого за работу 20 б.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и 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=6729> (3-С-ГД-18 (6,5)).

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	Испытания / Формы СРС	Время, час			
1.	Активность на лекционном занятии		2*6 б. = 12 б.	2*10 б. = 20 б.	
2.	Работа на практическом занятии	3*15 ч. = 45 ч.	3*12 б.=36 б.	3*20 б. = 60 б.	Проработка вопросов
3.	Реферат	10 ч.	12 б.	20 б.	
Итого за семестр:		55 ч.	60 б.	100 б.	

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе СВФУ» (СМК-П-2.5-340-18 Версия 4.0, от 21.02.2018 г.), «баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза.<...>зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов».

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для текущей аттестации

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.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	Зачет
Цель процедуры	Выявить степень сформированности компетенций ПК-11, ПК-20
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 2.0, утверждено ректором СВФУ 15.03.2016 г. Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	Студенты 3 курса специалитета
Период проведения процедуры	Зимняя экзаменационная сессия
Требования к помещениям и материально-техническим средствам	-
Требования к банку оценочных средств	-
Описание проведения процедуры	Баллы за зачет складываются из баллов, полученных во время контрольных срезов и рубежного среза. Зачет без оценки ставится при наборе не менее 60 баллов
Шкалы оценивания результатов	-
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать 60 баллов, чтобы получить зачет.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины³

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Библиотека ТИ (ф) СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)	Количество студентов
Основная литература⁴					
1	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. Пособие для студ. вузов. – М.: Кнорус, 2010.	Рек. УМЦ «Классический учебник»			40
2	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие. – М.: Академия, 2008.	Доп. ЭС по проф. образ-ю			40
Дополнительная литература					
3	Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учеб.для студ. ср. проф. образования. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.	Доп. МО РФ			
4	Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практич. пособие. – М.: Омега-Л., 2008.				

³ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁴ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

5	Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства: учеб.пособие для студ. вузов. – М.: А-Приор, 2007.				
Методические разработки вуза					
6	Чаунина Н.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): методическое пособие. Нерюнгри: Изд-во ТИ (ф) СВФУ, 2013.				

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- 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

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 402	Компьютер, доступ к интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине⁵

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

- MSWORD, MSPowerPoint.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Не используются.

⁵В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

