

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки/ специальность:
29.03.04 Технология художественной обработки материалов

Направленность/ специализация:
Современные технологии ювелирно-художественных производств

Квалификация выпускника: **бакалавр**

**Кострома
2021**

Рабочая программа дисциплины Делопроизводства разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 29.03.04 Технология художественной обработки материалов, Приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 961.

Разработал: Бабкина Анна Леонидовна, старший преподаватель кафедры Техносферной безопасности

Рецензент: Лустгартен Татьяна Юрьевна, заведующая кафедрой Техносферной безопасности, к.т.н., доцент

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой Технологии художественной обработки материалов, художественного проектирования, искусств и технического сервиса:

Шорохов Сергей Александрович, к.т.н., доцент

Протокол заседания кафедры №10 от 11 июня 2021 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины:

Целью дисциплины является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения;
- выработать практические навыки для оформления организационно-распорядительных документов и написания деловых писем.

Дисциплина направлена на профессионально-трудовое воспитание обучающихся посредством содержания дисциплины и актуальных технологий.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

КС-42 Способность представлять результаты своей профессиональной деятельности, используя современные и цифровые технологии.

Код и содержание индикаторов компетенций:

КС-42.1 Знать основные принципы представления результатов своей профессиональной деятельности.

КС-42.2 Уметь осуществлять выбор способов представления результатов своей профессиональной деятельности с использованием современных и цифровых технологий.

КС-42.3 Владеть навыками представления результатов с использованием современных и цифровых технологий с учетом специфики сферы профессиональной деятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины:

знать:

42.1.3 Знает основные принципы и современные технологии представления результатов своей деятельности в области делопроизводства.

- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления

уметь:

42.2.3 Умеет применять основные принципы и современные технологии представления результатов своей деятельности в области делопроизводства.

- оформлять реквизиты деловых документов;
- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;

владеть:

42.3.3 Владеет навыками применения современных технологий представления результатов своей деятельности в области делопроизводства.

- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
- навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана. Изучается в 7 семестре очной формы обучения.

Изучение данной дисциплины позволяет расширить компетентностный профиль обучающихся и способствует успешному выполнению выпускной квалификационной работы.

4. Объём дисциплины

4.1. Объём дисциплины в зачётных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма	
	Всего	7 семестр
Общая трудоёмкость в зачётных единицах	3	3
Общая трудоёмкость в часах	108	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	40	40
Лекции	16	16
Практические занятия	24	24
Лабораторные занятия	–	–
Практическая подготовка	–	–
ИКР	0,25	0,25
Самостоятельная работа в часах	67,75	67,75
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4.2. Объём контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	
	Всего	7 семестр
Лекции	16	16
Практические занятия	24	24
Лабораторные занятия	–	–
Консультации	–	–
Зачет/зачеты	0,25	0,25
Экзамен/экзамены	–	–
Курсовые работы	–	–
Курсовые проекты	–	–
Практическая подготовка	–	–
Всего	40,25	40,25

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е./ час	Аудиторные занятия			ИКР	Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.		
Семестр 7							
1.	Унифицированная система документации.						
1.1	История делопроизводства в России. Унифицированная система	16	3	3	–	–	10

	документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.						
1.2	Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области.	16	3	3	–	–	10
2	Организация документооборота в организациях.						
2.1	Требования к оформлению управленческих документов.	14	2	2	–	–	10
2.2	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	16	2	4	–	–	10
2.3	Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел.	16	2	4	–	–	10
2.4	Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.	16	2	4	–	–	10
3.	Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.						
3.1	Требования, предъявляемые к подготовке документации в организациях.	12	2	4	–	–	6
	Зачет.	2	–	–	–	0,25	1,75
	Итого за семестр 7	3/108	16	24	–	0,25	67,75

5.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Унифицированная система документации.

История делопроизводства в России. Унифицированная система документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.

Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области.

Раздел 2. Организация документооборота в организациях.

Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма. Реквизит как обязательный элемент

любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляр образец как модель построения документа, Особенности подготовки и оформления отдельных документов. Порядок приема и учета обращений граждан. Контроль исполнения служебных документов.

Понятия документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление архивных описей дел. Служба ДОУ в организации / на предприятии. Цель и задачи, службы ДОУ. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание). Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест, нормирование, текущее управление). Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ).

Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел.

Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.

Раздел 3 Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.

Требования, предъявляемые к документации в организациях. Правила оформления таблиц, графиков и схем.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Рекомендуемая литература	Форма контроля
<i>Семестр 7</i>					
1.	Унифицированная система документации.				
1.1	История делопроизводства в России. Унифицированная система документации в организациях. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р.6.30-2003. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов.	Изучение ГОСТ Р.6.30-2003.	10	[1, 2, 3]	Письменный опрос, защита практической работы.
1.2	Организация делопроизводства в администрации Костромской области. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской об-	Изучение Инструкции по делопроизводству в Костромской области №180-ра от	10	[3, 4, 6]	Письменный опрос, защита практической работы.

	ласти.	16.06.2009 года.			
2	Организация документооборота в организациях.				
2.1	Требования к оформлению управленческих документов.	Изучение особенностей оформления управленческих документов.	10	[1, 2, 4]	Письменный опрос, защита практической работы.
2.2	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	Изучение процесса документооборота в организации.	10	[2, 4, 7]	Письменный опрос, защита практической работы.
2.3	Требования к составлению номенклатур дел, формированию и хранению дел. Составление и оформление дел.	Изучение правил оставления и формирования дел.	10	[4, 5]	Презентация.
2.4	Особенности подготовки и оформления отдельных документов: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, протокол. Документация органов исполнительной власти.	Правила оформления приказов, распоряжений и других служебных документов.	10	[4, 5, 7]	Презентация.
3	Подготовка многостраничных документов. Оформление таблиц, графиков и схем. Разработка презентаций.				
3.1	Требования, предъявляемые к подготовке документации в организациях.	Изучение требований предъявляемых к оформлению документов. Изучение правил оформления таблиц, графиков и т.п. в различных редакторах (Word,excel).	6	[3, 4, 9]	Письменный опрос, защита практической работы.
	Зачет.	Повторение изученного материала	1,75	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9]	Зачет.
	ИТОГО:		67,75		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

1. Составление и оформление приказов по основной деятельности организации.
2. Составление различных заявлений.
3. Составление описи номенклатуры дел.
4. Подготовка проектор решений, приказов и т.д.

5. Размещение реквизитов документа на бланке с учетом требований нормативных документов.

6. Разработка бланка письма организации.

7. Подготовка текстов писем в различные инстанции:

Письмо-просьба.

Сопроводительное письмо.

Письмо-сообщение.

Письмо-подтверждение.

Письмо-напоминание.

Письмо-приглашение.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование	Количество/ ссылка на электронный ресурс
<i>а) основная</i>		
1.	Пантелеев, Владимир Иванович. Службное делопроизводство : учеб. пособие. - Кострома : КГТУ, 2015. - 36 с. - ОПД. - доп. - ISBN 978-5-8285-0748-1 : 12.07.2015	23
<i>б) дополнительная</i>		
2.	Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. -://znanium.com.	https://www.twirpx.com/file/235573/
3.	Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2008. - 560 с. - (Образовательный стандарт XXI). - ISBN 978-5-699-20850-0.	https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=9&ved=0ahUKEwiQs4Cslf7ZAhWiAJoKHT8GC6wQFghSMAg&url=http%3A%2F%2Fportal.tpu.ru%3A7777%2Fshared%2Fk%2FKOSHLE%2Facademic%2Fdocumenting%2Fliterature.docx&usg=AOvVaw21nOK1mrlUbNRu9186N9WH
4.	Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник для сред. проф. образ. / М. И. Басаков - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. - 413 с. - (Сред. проф. образ.). - ISBN 978-5-222-14194-	https://www.google.ru/search?newwindow
5.	Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 5-е изд., стереотип. – М.: Омега-Л, 2008. - 319 с.: ил. - (Б-ка типов. докум.). - ISBN 978-5-365-00912-7.	https://www.twirpx.com/file/20794/
6.	Бойко С.В. Деловая переписка: методические указания к лабораторной работе – Костр.: Изд. Костр. гос. У-та, 2017 г. – 16 с.	20

в) нормативная		
7.	Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	http://base.garant.ru/12148555/
8.	Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
9.	Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 года №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/

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

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн – <http://biblioclub.ru>

2. ЭБС «ZnaniUM.COM» <http://znanium.com>

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный корпус «Б», ауд. 413 «Лаборатория безопасности жизнедеятельности». Аудитория для лекционных, практических, лабораторных занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточных аттестаций.	Число посадочных мест – 24. Рабочее место преподавателя. Рабочая доска. Имеется мультимедийное оборудование: Ноутбук Acer Travel Mate 2313; Проектор BenQ MS612ST. Экран.	–
Учебный корпус «Б1», ауд. 202 Аудитория для самостоятельной работы, «Электронный читальный зал»	Читальный зал 128 индивидуальных рабочих мест, копировальный аппарат – 1 шт.; ПК – 3 шт.; экран и мультимедийный проектор – 1шт. Электронный читальный зал Рабочие места, оснащенные ПК – 25 шт.; демонстрацион-	АИБС MapkSQL – 3 шт. Windows XP SP3 – 10 шт. лицензия. Windows 7 Pro лицензия 00180-912-906-507 постоянная – 1 шт.; Windows 8 Pro лицензия 01802000875623 постоянная – 1 шт.; ABBYY FineReader 11,12 Pro - box лицензия – 2 шт.;

	ная LCD-панель – 1 шт.; аудио 2.1 – 1 шт.; принтеры в т.ч. большеформатный и цветной – 4 шт.; сканеры (A2 и A4) - 2шт.; web-камеры – 3 шт. микрофоны – 2 шт.	АИБС МаркSQL – 25 шт. лицензия.
--	--	---------------------------------