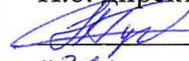


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

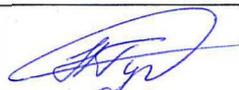
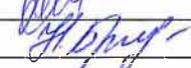
И.о. директора ИШПР

 Гусева Н.В.

«31» 08, 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2020 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

Делопроизводство		
Направление подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры	
Образовательная программа (направленность (профиль))	Землеустройство	
Специализация	Землеустройство	
Уровень образования	высшее образования - бакалавриат	
Курс	4 семестр 8	
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3	
Виды учебной деятельности	Временной ресурс	
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	11
	Практические занятия	22
	Лабораторные занятия	11
	ВСЕГО	44
Самостоятельная работа, ч		64
ИТОГО, ч		108

Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Обеспечивающее подразделение	Отделение геологии
Заведующий кафедрой - руководитель отделения геологии на правах кафедры Руководитель ООП Преподаватель			Гусева Н.В.
			Козина М.В.
			Бракоренко Н.Н.

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 5. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
ПК(У)-2	способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ	ПК(У)- 2.В3	Владеет опытом организации хранения документов в соответствии с установленными требованиями
		ПК(У)- 2.У3	Умеет подготавливать проекты постановлений, приказов, отчетов и иной административно-правовой документации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав
		ПК(У)- 2.33	Знает основы делопроизводства, порядок оформления выписок, копий, справок и т.п.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части модуля специализации учебного плана образовательной программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Код	Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
	Наименование		
РД-1	Применять знания нормативно-правовой базы делопроизводства		ПК(У)-2
РД-2	Составлять организационные, информационные и распорядительные документы		ПК(У)-2
РД -3	Применять знания по организации хранения документов (работа с архивом)		ПК(У)-2

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Организация делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	РД-1	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторные занятия	4
		Самостоятельная работа	20
Раздел 2. Требования к оформлению документации	РД-2	Лекции	4
		Практические занятия	12
		Лабораторные занятия	4
		Самостоятельная работа	20
Раздел 3. Организация хранения документов	РД-3	Лекции	3
		Практические занятия	6
		Лабораторные занятия	3
		Самостоятельная работа	24

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Организация делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.

В разделе «Организация делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства» рассматривается объект, предмет делопроизводства, история развития делопроизводства в РФ, а также совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними.

Темы лекций:

1. Основные термины и понятия. История развития делопроизводства в РФ.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ.

Темы практических занятий:

1. Организация работы с документами и документооборота.
2. Функции отдела по делопроизводству.

Названия лабораторных работ:

- 1-2 Составление номенклатуры дел.

Раздел 2. Требования к оформлению документации

В разделе «Требования к оформлению документации» рассматриваются функции документов, требования к составу реквизитов документов, правила их оформления, а также требования к оформлению организационных, информационных и организационно-распорядительных документов.

Темы лекций:

3. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению и оформлению документов.
4. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

Темы практических занятий:

3. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ
4. Состав распорядительных документов.
5. Оформление информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты
6. Оформление организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения

Названия лабораторных работ:

- 3-4 Работа с входящими, исходящими и внутренними документами
5-6 Оформление организационных документов: должностные инструкции, устав, положения

Раздел 3. Организация хранения документов
--

В разделе «Организация хранения документов» рассматриваются нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив, основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение, описи дел, правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации.

Темы лекций:

5. Нормативно-методические документы по организации хранения документов

Темы практических занятий:

5. Правила составления и оформления описей.
6. Оформление организационных документов: должностные инструкции, устав, положения

Названия лабораторных работ:

7. Экспертиза ценностей. Требования к срокам хранения документов

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины (модуля) предусмотрена в следующих видах и формах:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- Подготовка к оценивающим мероприятиям;

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**6.1. Учебно-методическое обеспечение****Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. – 6-е изд. – Москва: Дашков и К, 2017. – 460 с. – Книга из

- коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. – ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543> (контент)
- Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 119 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/141613>
 - Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – ISBN 978-5-88575-562-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/123610>

Дополнительная литература

- Бардаев, Эдуарт Аркадьевич. Документоведение : учебник в электронном формате [Электронный ресурс] / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – 3-е изд., перераб. и испр. – Мультимедиа ресурсы (10 директорий; 100 файлов; 740МВ). – Москва: Академия, 2013. – 1 Мультимедиа CD-ROM. – Высшее профессиональное образование. Бакалавриат. – Информационная безопасность. – Библиогр.: с. 324-328. – Глоссарий: с. 286-292. – Доступ из корпоративной сети ТПУ. – Системные требования: Pentium 100 MHz, 16 Mb RAM, Windows 95/98/NT/2000, CDROM, SVGA, звуковая карта, Internet Explorer 5.0 и выше. – ISBN 978-5-7695-8492-3. Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/FN/fn-121.pdf>
- Роготнева, Елена Николаевна. Развитие российского делопроизводства в постсоветский период [Электронный ресурс] / Е. Н. Роготнева, Т. А. Володина // Вестник науки Сибири электронный научный журнал: / Томский политехнический университет (ТПУ) . – 2014 . – № 3 (13) . – С. 67-71 . – Заглавие с титульного листа. – [Библиогр.: с. 71 (7 назв.)]. – Свободный доступ из сети Интернет. – Adobe Reader. – ISSN 2226-0064. Схема доступа: <http://earchive.tpu.ru/handle/11683/16729>
- Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 294 с. – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/109554>
- Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 220 с. – ISBN 978-5-8114-5324-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/139260>
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/76536>

6.2. Информационное и программное обеспечение

- Информационно-справочных система «Кодекс» - <http://kodeks.lib.tpu.ru/>
- Научно-электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <https://new.znanium.com/>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>

Лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

1. Microsoft Office 2007 Standard Russian Academic;
2. Document Foundation LibreOffice;
3. Google Chrome;
4. Cisco Webex Meetings;
5. Zoom Zoom.

7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических и лабораторных занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) 634028, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, 2, строен.5 513	Комплект учебной мебели на 19 посадочных мест; Шкаф для документов - 8 шт.; Компьютер - 12 шт.; Проектор - 1 шт.

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры / профиль «Землеустройство» (приема 2019 г., очная форма обучения).

Разработчик(и):

Должность	ФИО
Доцент	Бракоренко Н.Н.

Программа одобрена на заседании отделения геологии (Протокол заседания отделения геологии № 22 от 25.08.2020).

Заведующий кафедрой-руководитель отделения геологии на правах кафедры,
д.г-м.н., доцент

/Гусева Н.В./

подпись

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании Отделения геологии (протокол)
2021/2022 учебный год	<ol style="list-style-type: none">1. Обновлено содержание разделов дисциплины2. Обновлено ПО в рабочей программе дисциплины3. Обновлен список литературы4. Обновлен перечень профессиональных баз5. Обновлено материалы в ФОС дисциплины	Протокол заседания ОГ № 32 от 31.08.2021 г.
2022/2023 учебный год	<ol style="list-style-type: none">1. Обновлено содержание разделов дисциплины2. Обновлено ПО в рабочей программе дисциплины3. Обновлен список литературы4. Обновлен перечень профессиональных баз	Протокол заседания ОГ № 40 от 24.06.2022 г.