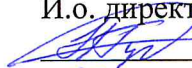


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИШПР

 Гусева Н.В.

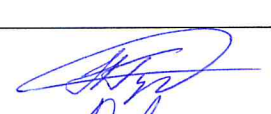
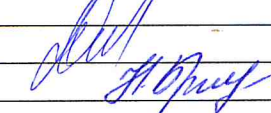
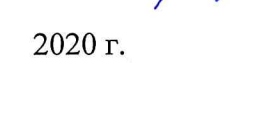
« 30 » 06. 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРИЕМ 2017 г.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

Делопроизводство			
Направление подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Землеустройство и кадастры		
Специализация	Землеустройство		
Уровень образования	высшее образования - бакалавриат		
Курс	3	семестр	6
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	22	
	Практические занятия	11	
	Лабораторные занятия	-	
	ВСЕГО	33	
Самостоятельная работа, ч		39	
ИТОГО, ч		72	

Вид промежуточной аттестации	Зачет	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	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
ПК(У)-2	способность использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ	Р8 Р10 Р11	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:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	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	8
		Практические занятия	2
		Самостоятельная работа	13
Раздел 2. Требования к оформлению документации	РД-2	Лекции	12
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	13
Раздел 3. Организация хранения документов	РД-3	Лекции	2
		Практические занятия	5
		Самостоятельная работа	13

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.
3. Организация работы с документами и документооборота.
4. Функции отдела по делопроизводству.

Названия практических занятий:

1. 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:

2. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению и оформлению документов.
3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.
4. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ
5. Состав распорядительных документов.
6. Оформление информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, акты
7. Оформление организационно-распорядительных документов: приказы,

распоряжения

Названия практических занятий:

2. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами
3. 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:

8. Нормативно-методические документы по организации хранения документов

Темы практических занятий:

4. Правила составления и оформления описей.
5. Оформление организационных документов: должностные инструкции, устав, положения
6. 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)
2. 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>
3. 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

1. 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; 740МБ). – 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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

1. Информационно-справочных система «Кодекс» - <http://kodeks.lib.tpu.ru/>
2. Научно-электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <https://urait.ru/>
5. 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**):

Google Chrome

Microsoft Office 2007 Standard Russian Academic

Document Foundation LibreOffice

Cisco Webex Meetings

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 634028, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, 2, строен.5 503	Доска аудиторная настенная - 2 шт.; Комплект учебной мебели на 11 посадочных мест; Компьютер - 17 шт.; Проектор - 1 шт.
2.	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 2017 г., очная форма обучения).

Разработчик(и):

Должность		ФИО
Доцент		Бракоренко Н.Н.

Программа одобрена на заседании кафедры ГИГЗ (Протокол заседания кафедры ГИГЗ № 40 от 22.06.2017).

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)
2018/2019 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение. 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем. 3. Обновлено содержание разделов дисциплины. 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС.	Протокол заседания ОГ № 4 от 28.06.2018
	5. Изменена система оценивания (для дисциплин и практик, реализация которых начнется с осеннего семестра 2018/19 учебного года и в последующих семестрах до завершения реализации п. 4.1.1 Программы).	Протокол заседания ОГ № 5 от 29.08.2018
2019/2020 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение. 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем. 3. Обновлено содержание разделов дисциплины. 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС.	Протокол заседания ОГ №12 от 24.06.2019
2020 / 2021 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение. 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем. 3. Обновлено содержание разделов дисциплины. 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС.	Протокол заседания ОГ №21 от 29.06.2020