

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

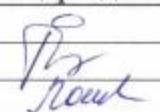
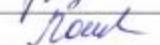
УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЮТИ ТПУ
 _____ Д.А. Чинахов
 « 25 » _____ 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2019 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

| | | | |
|---|---------------------------------------|---------|---|
| Направление подготовки | 38.03.01 Экономика | | |
| Образовательная программа | Экономика и управление на предприятии | | |
| Специализация | Экономика и управление на предприятии | | |
| Уровень образования | высшее образование - бакалавриат | | |
| Курс | 1 | семестр | 2 |
| Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах) | 2 | | |
| Виды учебной деятельности | Временной ресурс | | |
| Контактная (аудиторная) работа, ч | Лекции | 6 | |
| | Практические занятия | 6 | |
| | Лабораторные занятия | - | |
| | Аудиторная работа (ВСЕГО) | 12 | |
| | Самостоятельная работа, ч | 60 | |
| | ИТОГО, ч | 72 | |

| | | | |
|------------------------------|-------|------------------------------|---------|
| Вид промежуточной аттестации | зачёт | Обеспечивающее подразделение | ЮТИ ТПУ |
|------------------------------|-------|------------------------------|---------|

| | | |
|-----------------------------------|---|----------------|
| Руководитель ООП Преподаватель |  | Телипенко Е.В. |
| |  | Лощилова М.А. |

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 |
| ОПК(У)-1 | Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК(У) -1. В4 | Владеет навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами |
| | | ОПК(У) -1. У4 | Умеет составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов |
| | | ОПК(У) -1. 34 | Знает основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях |

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 учебного плана образовательной программы, модуль гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

| Планируемые результаты обучения по дисциплине | | Компетенция |
|---|---|-------------|
| Код | Наименование | |
| РД-1 | Овладеть навыками оформления документов | ОПК(У) -1 |
| РД-2 | Умеет практически оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов | ОПК(У) -1 |
| РД-3 | Получить комплекс знаний и умений в области основ делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях | ОПК(У) -1 |

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. Документационное обеспечение – основа технологии управления | РД-1 РД-2 | Лекции | 2 |
| | | Практические занятия | 2 |
| | | Лабораторные занятия | - |
| | | Самостоятельная работа | 20 |

| | | | |
|---|--------------|------------------------|-----------|
| | | | |
| Раздел 2. Оформление отдельных видов документов | РД-1 РД-2 | Лекции | 2 |
| | | Практические занятия | 2 |
| | | Лабораторные занятия | - |
| | | Самостоятельная работа | 20 |
| Раздел 3. Организация документооборота на предприятии | РД-2 РД-3 | Лекции | 2 |
| | | Практические занятия | 2 |
| | | Лабораторные занятия | - |
| | | Самостоятельная работа | 20 |
| Итого | | | 72 |

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Понятие документа. Классификация документов. Функции документа. Унифицированные системы документации. Классификация управленческой документации.

Темы лекций:

1. Понятие «документ» и «системы документации». Классификация документов. Функции документа

2. Требования к оформлению реквизитов документов.

Темы практических занятий:

1. Классификация документов. Функции документа

2. Требования к оформлению реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документа.

Раздел 2. Оформление отдельных видов документов

Основные особенности написания констатирующей и распорядительной части ОРД. Оформление приказа, выписки из приказа, распоряжение, указание по основной деятельности организации.

Требования к составлению и оформлению различных видов справочной документации. Составления текста информационно-справочных документов.

Темы лекций:

3. Оформление организационно-распорядительной документации.

4. Правила оформления информационно-справочной документации.

Темы практических занятий:

3. Оформление организационно-распорядительной документации.

4. Правила оформления информационно-справочной документации

Раздел 3. Организация документооборота на предприятии

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Темы лекций:

5. Этапы документооборота на предприятии.
6. Отдельные этапы документооборота: регистрация документов, контроль исполнения документов, формирование и хранение дел.

Темы практических занятий:

5. Этапы документооборота: регистрация документов, контроль исполнения документов, формирование и хранение дел.

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины 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 практическим занятиям;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- Подготовка к решению практических ситуаций и заданий, кейсов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991884> (дата обращения: 16.12.2020). – Режим доступа: по подписке. Крюкова Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=359359>
2. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 16.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 16.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Камышев, Э. Н. Современное документоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / Э. Н. Камышев, Г. Ю. Литвинцева, О. Ю. Матвеева; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). — 1 компьютерный файл (pdf; 887 КВ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2012. — Заглавие с титульного экрана. (<http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2012/m361.pdf>)

6.2 Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы:

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

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

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom.

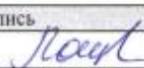
7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических занятий:

| № | Наименование специальных помещений | Наименование оборудования |
|---|---|--|
| 1 | Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, Гл. корпус, 11 | Доска аудиторная настенная – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт. |
| 2 | Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Компьютерный класс 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, гл. корпус, 15 | Доска аудиторная настенная – 1 шт., компьютер – 16 шт., проектор – 1шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт., принтер лазерный – 1 шт., сканер – 1 шт., плоттер – 1 шт. |

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 38.03.01 Экономика/ образовательная программа «Экономика и управление на предприятии»/ специализация «Экономика и управление на предприятии» (приёма 2019 г. заочная форма обучения).

Разработчик:

| Должность | Подпись | ФИО |
|-----------|--|---------------|
| доцент |  | Лощилова М.А. |

Программа одобрена на заседании ОЦТ (протокол от «6»июня 2019г. № 9)

И.о. заместителя директора,
начальник ОО


/Солодский С.А./

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

| Учебный год | Содержание /изменение | Обсуждено на заседании Отделения / кафедры (протокол) |
|-----------------------------|--|---|
| 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 | от 18.06.2020г. № 8 |