

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

**Основы делопроизводства**

по направлению подготовки

**41.03.02 Регионоведение России**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Российские исследования: экономика, право и деловая коммуникация»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

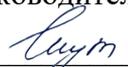
Год приема

**2023**

Код дисциплины в учебном плане: **Б1.О.08**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 М.В. Шушарина

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

## 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
<p><b>ОПК-3</b> Способен подготавливать различные информационные материалы и официальные документы по профилю деятельности для разных целевых групп</p>	<p><b>ИОПК-3.1</b> Ориентируюсь на потребности целевой аудитории, создает и редактирует, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, материалы и документы различного содержания и стилистической направленности по результатам профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ОР 3.1.1</b> Способен стилистически правильно оформить управленческий документ с учетом его цели и специфики адресата.</p> <p><b>ОР 3.1.2</b> Способен создать и/или отредактировать управленческий документ, учитывая особенности профессиональной деятельности и направленности документа.</p>
	<p><b>ИОПК-3.2</b> Оформляет материалы и документы в соответствии с требуемым стилем, с установленными правилами и нормами, применяя информационно-коммуникационные технологии</p>	<p><b>ОР 3.2.1</b> Способен оформить управленческий документ, согласно требованиям, установленным в организации с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>
	<p><b>ИОПК-3.3</b> Использует разнообразные информационные каналы для представления результатов профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОР 3.3.1</b> Способен использовать различные информационно-коммуникационные технологии для оформления управленческих документов.</p> <p><b>ОР 3.3.2</b> Способен подготовить отчет по основной деятельности организации в текстовой и визуальной форме.</p>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>	<p><b>ИУК-4.1</b> Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-</p>	<p><b>ОР 4.1.1</b> Способен вести деловую переписку в рамках основной деятельности организации</p> <p><b>ОР 4.1.2</b> Способен представить отчет в</p>

	коммуникационных технологий (ИКТ)	письменной и устной (с визуальным сопровождением) форме по вопросам основной деятельности организации.
--	-----------------------------------	--

**2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle»** – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35197>

**3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

**4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 5, зачет.

**5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам:

- Базовый русский язык.

**6. Язык реализации**

Русский

**7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 з.е., 108 часов**, из которых:

- лекции: **0 ч.**;
  - семинарские занятия: **0 ч.**;
  - практические занятия: **16 ч.**;
  - лабораторные работы: **0 ч.**;
- в том числе практическая подготовка: **0 ч.**

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

**8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
<p><b>Тема 1. Создание и оформление документов в Microsoft Office. Word</b></p> <p>В рамках данной темы предлагается ознакомиться с возможностями создания документов с помощью стандартной программы пакета Microsoft Office – Word. Студентам предлагается на практике создать и оформить разные виды управленческих документов, используя инструментарий программы. Основная задача в рамках темы – с помощью практических занятий научить использовать инструменты программы для оптимизации и автоматизации процесса создания документов.</p> <p>Для успешного освоения темы студентам необходимо:</p>	<b>0</b>	<b>6</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработать бланки основных документов;</li> <li>– написать деловое письмо контрагенту, используя вводные данные;</li> <li>– написать письмо-ответ на обращение в организацию;</li> <li>– отредактировать предложенные документы.</li> </ul>		
<p><b>Тема 2. Работа с табличными процессорами в программе Microsoft Office Excel</b></p> <p>Студенты осваивают инструменты, предлагаемые программой Excel, которые позволяют формировать статистические данные и готовить отчетную документацию в табличном виде. По итогу освоения данной темы студенты будут способны производить проверку данных таблицы, выводить автоматический подсчет статистики на основе имеющихся данных, настраивать вычисления.</p>	<b>0</b>	<b>6</b>
<p><b>Тема 3. Подготовка презентационных материалов: отчетность, визуальное сопровождение представления</b></p> <p>Делопроизводство также связано с подготовкой отчетности и работой, обеспечивающей деятельность руководителя. В связи с этим студентам необходимо освоить программы создания презентаций. В рамках темы студентам предлагается ознакомиться с популярными доступными программами по созданию презентаций и подготовить мини-проект деловой встречи с делегацией из другой компании (вариант как со стороны принимающей стороны, так и со стороны гостей на выбор).</p>	<b>0</b>	<b>4</b>

## 9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости
- работа на семинарских / практических занятиях
- выполнение заданий

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

## 10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка «зачтено» ставится при выполнении всех аудиторных и домашних заданий в течение семестра на 60 баллов и выше. При пропуске занятия студенту предлагается выполнить работу самостоятельно и предоставить на проверку в Moodle в указанные сроки.

Срок выполнения всех самостоятельных работ устанавливается преподавателем, но не менее 5 календарных дней.

Образовательный результат	Форма контроля	Оценивание
ОР 3.1.1	1. Разработка бланка документа  2. Написание делового письма и письма-ответа	«Зачтено» ставится при соблюдении основных интервалов и шрифта в ланке документа, согласно ГОСТу  «Зачтено» ставится при соблюдении правил оформления делового письма, а также соответствия стиля текста официально-деловому.
ОР 3.1.2	1. Редактирование проекта документа  2. Написание делового письма и письма-ответа	«Зачтено» ставится при верном указании ошибок в приведенном проекте документа и их исправлении.  «Зачтено» ставится при соблюдении правил оформления делового письма, а также соответствия стиля текста официально-деловому.
ОР 3.2.1	1. Редактирование проекта документа  2. Составление документа на основе имеющихся данных	«Зачтено» ставится при верном указании ошибок в приведенном проекте документа и их исправлении.  «Зачтено» ставится при соблюдении правил оформления управленческой документации, согласно ГОСТу
ОР 3.3.1	1. Написание делового письма и письма-ответа  2. Формирование статистической таблицы на основе предложенных данных по разным категориям	«Зачтено» ставится при соблюдении правил оформления делового письма, а также соответствия стиля текста официально-деловому.  «Зачтено» ставится при верной работе не менее 4 функций в общей таблице при обязательной систематизации всех предложенных данных в задании.
ОР 3.3.2	1. Формирование статистической таблицы на основе предложенных данных 2. Подготовка проекта деловой встречи с другой организацией	«Зачтено» ставится при верной работе не менее 4 функций в общей таблице при обязательной систематизации всех предложенных данных в задании.
ОР 4.1.1	1. Написание делового письма и письма-ответа	«Зачтено» ставится при соблюдении правил оформления

		делового письма, а также соответствия стиля текста официально-деловому.
ОР 4.1.2	1. Выступление с защитой проекта деловой встречи с другой организацией	«Зачтено» ставится при выступлении студента с презентацией о процессе подготовки к деловой встрече, перечислении документов, которые необходимо подготовить, плюс один пример одного документа на усмотрение студента. Выступление обязательно должно сопровождаться презентацией. Можно использовать документы, из прошлых заданий для подготовки.

## 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35197>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

- План семинарских / практических занятий по дисциплине.
- Методические указания по выполнению задания по теме «...».
- Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.
- Перечень вопросов для зачета.

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

### а) основная литература:

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2018-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – М. : Стандартиформ, 2016. 26 с.

– Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. – URL: <https://znanium.com/read?id=28598>.

– Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 336 с. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=51388>.

– Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2019. — 163 с. URL: <https://znanium.com/read?id=335870>.

### б) дополнительная литература:

– И.Н. Кузнецов. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров // Дашков и К. – 10-е изд., перераб. – М., 2020. – 161 с. – ISBN 978-5-394-03842-6.– URL: <https://znanium.com/read?id=358429>.

### в) ресурсы сети Интернет:

- Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.  
<http://www.consultant.ru>
- Онлайн-презентации Visme. <https://www.visme.co/ru/>
- Видеоуроки на видеохостинге YouTube. <https://www.youtube.com/>

### **13. Перечень информационных технологий**

#### **а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

#### **б) информационные справочные системы:**

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –  
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –  
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Компьютерный класс, оборудованный персональными компьютерами с установленным пакетом офисных программ Microsoft Office и доступом в интернет.

### **15. Информация о разработчиках**

Михнюк Андрей Александрович, ассистент кафедры истории и документоведения, Факультет исторических и политических наук, Национальный исследовательский Томский государственный университет.