

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:
«Ресурсный потенциал сибирского региона и деловая коммуникация»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2021

Код дисциплины в учебном плане: **Б1.О.09**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Д.В. Хаминов

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...)
ОПК-3 Способен подготавливать различные информационные материалы и официальные документы по профилю деятельности для разных целевых групп.	ИОПК-3.1 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.	ОР 3.1.1 может разрабатывать разнообразные официальные бланки и документы, соответствующие профилю и специфике организации. ОР 3.1.2 участвует в создании, опираясь на потребности организации, используя информационно-коммуникационные технологии различные по содержанию, стилю документы.
	ИОПК-3.2 Оформляет материалы и документы в соответствии с требуемым стилем, с установленными правилами и нормами, применяя информационно-коммуникационные технологии.	ОР 3.2.1 участвует в разработке различных информационных и аналитических материалов по профилю деятельности организации. ОР 3.2.2 сможет подготовить и оформить в соответствии с ГОСТами другими нормативными и методическими актами бланки, структуру, содержание документации для коммуникации.
	ИОПК-3.3 Использует разнообразные информационные каналы для представления результатов профессиональной деятельности.	ОР 3.2.3 сможет осуществлять поиск новых источников и каналов для повышения профессиональной деятельности.

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=31679>

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 компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования: «Базовый русский язык», «Межкультурная коммуникация», «Основы информационной культуры».

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

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

– лекции: 0 ч.;

– практические занятия: 16 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
Виды предприятий в РФ. Виды официальных документов. Требования к хранению документов в организации		2
Государственное регулирование и контроль в сфере документационного обеспечения управления		2
Локальное регулирование в сфере ДОУ (на уровне организации)		2
Характеристика этапов документооборота в организации.		2
Государственный стандарт по созданию официальных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)		2
Требования к оформлению распорядительной документации.		2
Особенности создания информационно-справочной документации.		2
Специфика оформления документов личного характера.		2

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости
- работа на 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 <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=31679>

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Характерной особенностью учебной дисциплины является ориентация на формирование у студентов профессиональных компетенций прикладного характера при наличии фундаментальных теоретико-методологических знаний.

В этой связи для оценки уровня освоения курса используются три формы промежуточной аттестации:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) зачет.

Основной формой текущего контроля, позволяющего отслеживать процесс формирования компетенций, является выполнение практических заданий. Обучающиеся обеспечиваются соответствующими учебно-методическими материалами, заданиями, которые размещены на платформе «Moodle».

Практические задания студенты создают самостоятельно, разрабатывая конкретные документы, которые используются в организациях. Критерием оценивания является их соответствие требованиям ГОСТа и правилам, предъявляемым к деловой документации. Оценивается оформление, правильное расположение реквизитов, структура документа, текст, юридическая сила документа.

Условием допуска к промежуточной аттестации является выполнение всех практических заданий по тематическим блокам курса.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение и документационное обеспечение управления на предприятиях» является зачет, который предполагает индивидуальное собеседование по конкретным вопросам курса и результаты выполненных практических заданий. В состав каждого билета включаются два вопроса один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Для подготовки ответов студенты используют компьютеры для создания конкретных документов. Каждому студенту на ответ отводится до 10 минут. Теоретические вопросы обеспечивают проверку уровня достижения следующих образовательных результатов:

ОР 3.1.1 Может разрабатывать разнообразные официальные бланки и документы, соответствующие профилю и специфике организации.

ОР 3.2.2 сможет подготовить и оформить в соответствии с ГОСТами другими нормативными и методическими актами структуру, содержание документации для коммуникации.

ОР 3.2.3 сможет осуществлять поиск новых источников и каналов для повышения профессиональной деятельности

Процедура оценивания результатов обучения в форме зачета предполагает учет следующих параметров:

Оценка «зачет» ставится при выполнении вышеназванных требований текущего контроля и положительных ответов на вопросы коллоквиума (полнота ответа, логичность изложения, понимание сути вопроса).

Оценка «незачет» ставится, если студент не выполняет требования текущего контроля и неудовлетворительно отвечает на вопросы коллоквиума.

Выполнение практических заданий обеспечивает проверку уровня достижения следующих образовательных результатов:

ОР 3.1.2 участвует в создании, опираясь на потребности организации, используя информационно-коммуникационные технологии различные по содержанию, стилю документы.

ОР 3.2.1 участвует в разработке различных информационных и аналитических материалов по профилю деятельности организации.

Примеры практических заданий:

1. Составить приказ (продольный вариант):

На бланке предприятия ОАО «ТЕРРА», г. Пермь, зам. директора Самойленко С.С. подготовлен приказ от 24 октября текущего года за № 8 по вопросу внесения изменений в должностную инструкцию. Документ согласован с директором предприятия Ильиным С.Д. Имеется приложение в двух экземплярах, на двух листах. Исполнитель Семенова Т.Л. Направлен в дело № 12.

2. Составить объяснительную записку:

От имени главного бухгалтера Конева А.В. на имя директора фирмы «Сибирские окна» от шестого июля текущего года. В записке объясняется причина отсутствия на работе 4 и 5 июля в связи с травмой руки. Справка из травмпункта прилагается.

3. Составить акт:

О проверке сохранности управленческих документов в комитете по культуре Администрации г. Томска, проходившей 20 декабря текущего года. Председателем комиссии является Сидоров С.П., члены комиссии – инспектор отдела кадров Мышкина Т.В., заместитель главного бухгалтера Михалева Г.Д., референт Проскурян В.Л. Необходимо отметить положительные моменты в хранении документов и факт гибели или утраты документации. Сделать выводы. Акт направлен в городской архив, в дело № 23-д, а также начальнику комитета по культуре Семенову К.Р.

5. Составить доверенность:

От имени Е.А. Карамзиной на получение её заработной платы за февраль текущего года мужу Карамзину Н.П. в кассе ОАО «Манометр», в связи с болезнью. Удостоверяет подпись главный врач первой городской больницы Крылов А.Г.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Организационные формы делопроизводства, характеристика служб ДОУ
3. Состав, задачи и функции работников делопроизводственных служб.
4. Организация труда работников делопроизводственных учреждений.
5. Характеристика нормативно-методических документов на предприятии по организации ДОУ.
6. Характеристика должностной инструкции.
7. Основные этапы документооборота,
8. Регистрация документов.
9. 5. Формуляр-образец. Характеристика основных реквизитов.
10. 6. Основные требования к оформлению документов.
11. 7. Характеристика бланка документа. Виды бланков. Бланки организаций различных форм собственности.
12. Составление и оформление приказа.
13. Особенности информационно-справочной документации. Характеристика основных видов документов этой группы, требования к их составлению и оформлению.
14. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
15. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу.
16. Основные правила написания делового письма. Классификация писем.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=31679>

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

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

б) основная литература:

1. Быкова, Т.А. Документоведение: пособие к практическим занятиям. – Ч. 2 / Т.А. Быкова. – Томск, Издательский Дом ТГУ, 2015. – 53 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000502062>, свободный.
2. Доронина Л.А., Иритикова В.С Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов, электронный ресурс. М.; Юрайт 2022 URL: <https://urait.ru/bcode/489555>. URL: <https://urait.ru/book/cover/1AF7A313-9124-4AFC-A156-34153F3EFB79>
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для вузов. Формат: электронный ресурс доступно онлайн удаленный ресурс. М., Юрайт, 2022. <http://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>
4. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО, М.; Юрайт, 2022, 428 с.

в) дополнительная литература:

а) Источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

2. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

3. "Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 // «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с. Или <http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>

4. Быкова Т.А. Организация и технология ДООУ. Учебно-методический комплекс – Томск. ТГУ. – 2007. Электронный ресурс. <http://ido.tsu.ru/bank.php?course=241>

5. Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) // Делопроизводство. 2015. № 1.

6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учеб.пособие. М.: Омега-Л, 2015, 206 с.

7. Шияневская И.А. Организация службы ДООУ в компании // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 1.

г) ресурсы сети Интернет:

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.

<http://www.consultant.ru>

– Справочная правовая система «Гарант» – [garant.ru](http://www.garant.ru)

– Комитет по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города Томска. <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/g0>

– Администрация Томской области www.tomsk.gov.ru

– Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru>

– Журнал «Секретарское дело» [sekretarskoe-delo.ru](http://www.sekretarskoe-delo.ru)

– Журнал «Секретарь референт» <http://www.profiz.ru/sr>

– Журнал «Справочник секретаря и офис - менеджер» www.sekretariat.ru

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 On-eNote, 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/>

в) профессиональные базы данных (*при наличии*):

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) –

<https://www.fedstat.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

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, оснащенный мультимедийным оборудованием

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Быкова Татьяна Александровна – кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения НИ ТГУ.