

Государственное учреждение высшего профессионального образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор Белорусско-
Российского университета

_____ М.Е. Лустенков

« 24 » 06 2014 г.

Регистрационный № УД- 150 117 /1/р

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Направление подготовки: 15.03.01 (150700) Машиностроение

Профиль подготовки: Оборудование и технология сварочного производства

Квалификация (степень) : бакалавр

	Форма обучения
	Очная (дневная)
Курс	2
Семестр	4
Практические занятия	10
Зачет	4
Аудиторная (контактная) работа, часов	10
Самостоятельная работа	26
Всего часов/зачетных единиц	36/1

Кафедра-разработчик программы: маркетинг и менеджмент

Составитель: Г.В. Довженко

Могилев 2014

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, об организации системы документационного обеспечения в организациях различного уровня управления, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером, формирование навыков использования различных видов документов и систем документации в управленческой деятельности, правильная оценка экономической, организационной и правовой ситуации и ее соответствующее документирование.

1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- общие требования к документированию управленческой деятельности и организацию работы с документами;
- современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, которые называют «средства оргтехники», средства копирования и оперативного размножения документов;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;
- правила составления и оформления документов;
- технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;
- классификацию документов;
- перечень реквизитов организационно-распорядительных документов и их оформление;
- подготовку документов к архивному хранению;
- документирование трудовых правоотношений .

уметь:

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты и другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения;
- составлять и правильно оформлять основные виды документов;
- оперативно справляться с потоком документов, обращающихся в организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечить сохранность;
- выполнять определенные виды работ по организации

документирования управленческой деятельности;

- анализировать состояние документационного обеспечения в организации.

владеть:

- правилами и формами деловой и коммерческой переписки;

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;

- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;

- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;

- критериями проведения экспертизы ценности документов о определения сроков их хранения;

- навыками научно-технической обработки документов.

1.3 Место учебной дисциплины в системе подготовки студента

Делопроизводство является факультативной дисциплиной. Опирается на знания, полученные при изучении дисциплин: «Коррупция и ее общественная опасность», «Философия».

Является базой для изучения дисциплин: «Политология», «Социология/Конфликтология».

1.4 Требования к освоению учебной дисциплины

Коды формируемых компетенций	Наименование формируемых компетенций
ОК-11	осознает сущность и значения информации в развитии современного общества, владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
ОК-12	обладает навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-13	знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, использование для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий с использованием традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-16	умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Наименование тем лекционных и практических занятий, объем в часах

№ недели	Практические занятия		Самостоятельная работа
		часы	
17	<p>Пр.р. № 1 Введение Цели и задачи предмета, его содержание. Источники и литература по курсу. Основное назначение управленческих документов. Понятие о документах. Основные виды документов. Документ и система документации. Классификация документов. Реквизиты документов. Формуляр документа. Бланки и форматы документов.</p>	2	5
	<p>Пр.р. № 2 Документирование управленческой деятельности Характеристика общих положений ЕГСД. Понятие о подлиннике, копии, дубликаты документа. Служебная переписка, ее значение. Разновидности писем. Применение трафаретных документов для повышения производительности управленческого труда. Организационные документы. Порядок их составления и использования. Распорядительные документы. Постановления. Решения. Приказы. Распоряжения. Указания. Порядок их составления, подписания и использования.</p>	2	5
	<p>Пр.р. № 3 Правила оформления реквизитов документов Реквизиты документа, состав реквизитов документа, порядок оформления реквизитов документа. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, альбом форм унифицированных документов.</p>	2	5
	<p>Пр.р. № 4 Основные управленческие документы: составление и оформление. Требования к содержанию и форме управленческих документов. Стандартизация и унификация управленческих документов. Составление управленческих документов. Язык и стиль деловой документации. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники. Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, приказы, протоколы, акты, докладные записки, справки, письма, телеграммы, телефонограммы..</p>	2	6

	<p>Пр.р. № 5 Организация документооборота Понятие документооборота. Основные потоки управленческих, входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение в организации, передача на исполнение, контроль за исполнением исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, исполнение, контроль исполнения.</p> <p>Техническое обеспечение работы с управленческими документами Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Автоматизированные системы документооборота.</p>	2	5
	Итого за семестр	10	26

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины используется применение инновационных форм и методов проведения занятий, которые представлены в таблице:

№ п/п	Форма проведения занятия	Вид аудиторных занятий			Всего часов
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	
1	Традиционные		Пр. р. 1,2,3		6
2	Мультимедиа		Пр.р. 4,5		4
	ИТОГО				10

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по учебной дисциплине представлены в таблице и хранятся на кафедре:

№ п/п	Вид оценочных средств	Количество комплектов
1	Вопросы к зачету	1
2	Тестовые задания	1

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
Компетенция ОК-11 - осознает сущность и значения информации в развитии современного общества, владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации			
1	Пороговый уровень	Понимает основные положения курса, общие требования к служебным документам	Знание понятий о делопроизводстве
2	Продвинутый уровень	Понимает правила составления и оформления документов, организационную структуру делопроизводственной службы	Знание документов, регламентирующих работу с документами
3	Высокий уровень	Способен классифицировать документы по различным признакам	Умение составить и оформить основные виды документов
Компетенция ОК-12 - обладает навыками работы с компьютером как средством управления информацией			
1	Пороговый уровень	Способен подбирать и технологически рационально использовать оргтехнику, материалы	Умение организовать рабочее место
2	Продвинутый уровень	Способен проектировать макеты различных видов бланков	Умение оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом
3	Высокий уровень	Понимает организационное построение службы делопроизводства, разделение функций между подразделениями, особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации	Способен осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий
Компетенция ОК-13 - знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, использование для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий с использованием традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информацией в глобальных компьютерных сетях			
1	Пороговый уровень	Понимает технологию и организацию работы с документами	Способен проанализировать структуру документооборота
2	Продвинутый уровень	Понимает общие правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Способен регистрировать и осуществлять контроль за исполнением

			документов и поручений
3	Высокий уровень	Понимает порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел организации, экспертизу ценности документов, порядок уничтожения документов и дел временного хранения	Способен разработать номенклатуру дел, организовать экспертизу ценности документов, разработать принципы и критерии ценности документов
Компетенция ОК-16 - умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности			
1	Пороговый уровень	Понимает значение правовых и нормативных документов для эффективного управления организацией	Знание нормативных актов, регламентирующих управленческую деятельность
2	Продвинутый уровень	Понимает значение административной ответственности за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела	Знание основных законодательных актов, стандартов в области делопроизводства, принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов
3	Высокий уровень	Понимает правовое регулирование отношений, организацию работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну	Способен использовать принципы организации документооборота, правовую защиту конфиденциальной информации и ответственность за неправомерные действия в отношении этой информации

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

Результаты обучения	Оценочные средства
Компетенция ОК-11 - осознает сущность и значения информации в развитии современного общества, владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	
Знание понятий о делопроизводстве	Вопросы к практическим занятиям
Знание документов, регламентирующих работу с документами	Вопросы к практическим занятиям
Умение составить и оформить основные виды документов	Тестовые задания
Компетенция ОК-12 - обладает навыками работы с компьютером как средством управления информацией	
Умение организовать рабочее место	Вопросы к практическим занятиям
Умение оформлять реквизиты, установленные	Вопросы к практическим

формуляром-образцом	занятиям
Способен осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий	Тестовые задания
Компетенция ОК-13 - знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, использование для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий с использованием традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информацией в глобальных компьютерных сетях	
Способен проанализировать структуру документооборота	Вопросы к практическим занятиям
Способен регистрировать и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений	Вопросы к практическим занятиям
Способен разработать номенклатуру дел, организовать экспертизу ценности документов, разработать принципы и критерии ценности документов	Вопросы к практическим занятиям
Компетенция ОК-16 - умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	
Знание нормативных актов, регламентирующих управленческую деятельность	Вопросы к практическим занятиям
Знание основных законодательных актов, стандартов в области делопроизводства, принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов	Вопросы к практическим занятиям
Способен использовать принципы организации конфиденциального документооборота, правовую защиту конфиденциальной информации и ответственность за неправомерные действия в отношении этой информации	Вопросы к практическим занятиям

5.3 Критерии оценки зачета

Оценка	Баллы	Критерии
«зачтено»	100-51	<p>Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы.</p> <p>Точное использование терминологии по дисциплине.</p> <p>Умение владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Понимает технологию и организацию работы с документами</p> <p>Знание нормативных актов, регламентирующих управленческую деятельность.</p> <p>Знание основных законодательных актов, стандартов в области делопроизводства, принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов</p>
«не зачтено»	50-0	<p>Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта.</p> <p>Непонимание технологию и организацию работы с документами</p> <p>Незнание нормативных актов, регламентирующих управленческую деятельность.</p>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студентов (СРС) направлена на закрепление и углубление освоения учебного материала, развитие практических умений. СРС включает следующие виды самостоятельной работы студентов:

- выполнение тестовых заданий;
- изучение нормативных документов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка рефератов;
- работа со справочной литературой .

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы студентов приведен в приложении и хранится на кафедре.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров
1	Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления): учеб. пособие / М. И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 480 с.	-	2
2	Бардаев Э.А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М. : Академия, 2008. - 304 с.	Допущено УМО по образованию в области историко-архивоведения	1
3	Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие. для вузов / М. В. Кирсанова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Инфра-М, 2010. - 367 с.	Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации	1
4	Кудрякова Г.А. Документация по личному составу: комментарии, практика / Г.А. Кудрякова. - Мн.: Регистр, 2010. - 108 с.	-	1
5	Пещерская Н.Н. Правильно оформляем документы на компьютере. Книга +CD с шаблонами и образцами типовых документов / Н.Н. Пещерская, Н.В. Козлов. - СПб.: Наука и техника, 2007. - 224 с.	-	2
6	Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" : учеб. пособие для нач. проф. образования / Н. М. Пожникова. - М. : Академия, 2008. – 192 с.	Допущено эксперт. советом по проф. образованию	1
7	Рыбаков А.Е. Кадровое делопроизводство:	-	1

	образцы документов комментарии / А.Е. Рыбаков. - Мн.: Профигруп, 2008. - 271 с. - (Приложение к журналу «Отдел кадров.- 2008. - № 10). - брошюра.		
8	Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями. На основе Новой редакции Трудового кодекса РФ / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. - М.: Дело и Сервис, 2007. – 608 с.	-	1

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров
1	Нормативный справочник руководителя вуза. Кн. 1.-2-е изд. испр. и доп. - М.: Образование в документах, 2008. - 228 с.	-	1
2	Нормативный справочник руководителя вуза. Кн. 2. - 2-е изд. испр. и доп. - М.: Образование в документах, 2008. - 148 с.	-	1
3	Справочник по кадрам для образовательных учреждений. Кн. 2. - М.: Образование в Документах, 2008. - 136 с.	-	1

7.3 Перечень ресурсов сети Интернет по изучаемой дисциплине

- 1 <http://doc-style.ru/> - Стилль документа. Нормативная база делопроизводства
- 2 <http://www.edou.ru/enc/docs/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Энциклопедия делопроизводства
- 3 http://www.bizneshaus.ru/delo_d.html <http://> - Кадровые вопросы. Нормативные документы по делопроизводству
- 4 <http://ecm-journal.ru/docs/Obzor-normativno-pravovojj-bazy-deloproizvodstva-Poslednie-i-ozhidaemye-izmeneniya.aspx> - ECM-Jornal.ru. Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием
- 5 <http://bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/17.htm> - Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления
- 6 http://www.delcomp.ru/010_1.html - Делопроизводство на компьютер. Унификация документов, используемых в сфере делопроизводства Перечень правовых, нормативных и других документов по оформлению общей рабочей документации и работе делопроизводственных служб
- 7 <http://rusarchives.ru/lows/list.shtml> - Архивное законодательство. Законы и иные нормативные правовые акты

7.4 Перечень наглядных и других пособий, методических рекомендаций по проведению учебных занятий, а также методических материалов к используемым в учебном процессе техническим средствам

7.4.1 Методические указания

- 1 Довженко Г.В. Делопроизводство, делопроизводство и деловая корреспонденция. Методические указания по проведению практических занятий для студентов

специальности 1-26 02 03 «Маркетинг», 1-25 01 04 «Финансы и кредит». Могилев: 2010. - 47 с. (30 экз.)

2 Довженко Г.В. Делопроизводство. Методические указания по проведению практических занятий для студентов специальности 1-26 02 03 «Маркетинг». Могилев: 2011. - 32 с. (30 экз.).

3 Довженко Г.В. Делопроизводство и управление персоналом. Методические указания к практическим занятиям для студентов специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства». Могилев: 2014. - 45 с. (66 экз.).

7.4.2 Плакаты, мультимедийные презентации

Мультимедийные презентации

Тема 4. Основные управленческие документы: составление и оформление.

Тема 5. Организация документооборота. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.