

Рабочая программа утверждена
решением Учёного совета
ВФ НИТУ "МИСиС
от «31» августа 2020г.
протокол №1-20

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документооборот на предприятии

Закреплена за кафедрой	Гуманитарных и социально-экономических дисциплин	
Направление подготовки	38.03.01 Экономика	
Профиль	Экономика предприятия	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Формы контроля в семестрах:
в том числе:		зачет – 4 семестр
аудиторные занятия	24	
самостоятельная работа	80	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Рабочая программа

Документооборот на предприятии

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика, ЭК-20 ОчЗ.plx Экономика предприятия, утвержденного Ученым советом ВФ НИТУ "МИСиС" 27.02.2020, протокол № 5-20

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 29.06.2020 г., №10

Зав. кафедрой Профессор, доктор экономических наук Лещинская А.Ф.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ	
1.1	Целью – состоят в формировании практических навыков и основ делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях, а также знаний о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности; о требованиях Гражданского Кодекса Российской Федерации, Кодекса Законов о труде, ГОСТами и типовыми инструкциями по делопроизводству, основами законодательства об архивном фонде РФ и архивах; изучении правил составления документов и нормативно-методической основой (базой) делопроизводства, а также организацией работы с ними; порядком текущего хранения документов; овладения методикой обработки дел для последующего хранения.
1.2	Задачи дисциплины: освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
1.3	выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления;
1.4	составление проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению; умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
1.5	выявление закономерности изменения объема документооборота, внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;
1.6	организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов; организация оперативного хранения документов;
1.7	самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов;
1.8	анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации;
1.9	применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.
2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Документирование управленческой деятельности
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ	
ПК-2.1: способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	
Знать:	
ПК-2.1-31 своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления;	
ПК-2.1-32 методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;	
ПК-2.1-33 основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.	
Уметь:	
ПК-2.1-У1 организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;	
ПК-2.1-У2 выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;	
ПК-2.1-У3 использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять	
Владеть:	
ПК-2.1-В1 навыками самостоятельного поиска информации по заданной тематике, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации, навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований.	

УК-2.1: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

УК-2.1-31 делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих;

УК-2.1-32 основные документы управления и требования к их оформлению;

Уметь:

УК-2.1-У1 организовывать регистрацию документов; организовывать контроль за исполнением документов;

УК-2.1-У2 организовывать оперативное хранение и поиск документов; организовывать передачу дел на последующее хранение

Владеть:

УК-2.1-В1 навыками самостоятельного поиска информации по заданной тематике, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации, навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Делопроизводство – основа технологии управления					
1.1	Делопроизводство – основа технологии управления /Лек/	4	1	УК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	4	16	УК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Основные документы управления. Требования к их оформлению					
2.1	Основные документы управления. Требования к их оформлению /Лек/	4	1	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Оформление документов по ГОСТу /Пр/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Оформление организационно-распорядительных документов и информационно-справочной документации. /Лаб/	4	4	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	4	16	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Документооборот. Организация документооборота					
3.1	Документооборот. Организация документооборота /Лек/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
3.2	Организация документооборота /Пр/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
3.3	Организация работы с документами. /Лаб/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
3.4	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	4	16	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 4. Регистрация документов. Формирование и оперативное хранение дел					
4.1	Регистрация документов. Формирование и оперативное хранение дел /Лек/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
4.2	Регистрация документов /Пр/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	

4.3	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	4	16	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
Раздел 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Технология работы с документами						
5.1	Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Технология работы с документами /Лек/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
5.2	Подготовка документов к последующему хранению и использованию /Пр/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
5.3	Текущее хранение документов. /Лаб/	4	2	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
5.4	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	4	16	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	Контроль	4	4	УК-2.1 ПК-2.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (Приложение)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Раздорожный А.А.	Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие	Электронный каталог	Москва Инфра-М, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572967	Москва: Дашков и К°, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/
Э2	Делопроизводство: учебное пособие	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196
Э3	Делопроизводство: учебно-методическое пособие	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=141469

6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	Windows 7 Professional
П.2	Microsoft Office 2007
П.3	антивирусное ПО Dr.Web
П.4	MS Teams
П.5	LMS Canvas

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА - https://elibrary.ru
И.2	Электронная библиотечная система (ЭБС) – «Университетская библиотека онлайн» - http://biblioclub.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
4	Документооборот на предприятии	17 компьютеров, проектор, экран, комплект тематических презентаций, доступ к интернету
21	Документооборот на предприятии	Для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля, индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, групповых консультаций: доска классическая, компьютер с доступом к сети "Интернет" (1 шт.), проектор (1 шт.), экран (1 шт.), рабочее место преподавателя, стол (16 шт.), стул (32 шт.) ПО: Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007, антивирусное ПО Dr.Web, MS Teams, Visual Studio, комплект тематических презентаций

46	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Доска классическая, компьютер с доступом к сети "Интернет" (16 шт.), проектор (1 шт.), экран (1 шт.), рабочее место преподавателя, стол (16 шт.), стул (32 шт.)
----	--	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Весь курс разделен на самостоятельные взаимосвязанные части, т.е. имеет модульное построение. Развитие самостоятельности обучающихся достигается индивидуализацией домашних заданий, отчетов по работам, задач и вопросов для внутрисеместрового контроля знаний. Это обеспечивается методическими разработками, существенно повышающими эффективность самостоятельной работы студентов.

Лекции проводятся с использованием мультимедийных технологий в специально оборудованных аудиториях, при этом лекционный материал демонстрируется с использованием графического редактора Power Point.

На практических занятиях и при выполнении домашних занятий осваиваются как классические методы решения задач, так и с использованием пакетов прикладных программ. Такая возможность обеспечивается рациональным использованием времени при проведении лекций и практических занятий с широким привлечением мультимедийной техники, и современных пакетов прикладных программ, а также формированием требований к подготовке студентов по предшествующим дисциплинам (математика, информатика, физика и др.) Отдельные учебные вопросы выносятся на самостоятельную проработку и контролируются посредством текущей аттестации. При этом организуются групповые и индивидуальные консультации.

Методические указания к оформлению домашних работ и лабораторных работы приведены в методическом пособии - №105 Правила оформления письменных работ мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (заданий контроля самостоятельной работы студентов, отчетов по практикам, курсовых работ/проектов, научно-исследовательских работ) - Выкса 2020г http://elibrary.misis.ru/action.php?kt_path_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocument Id=12459 (НТБ МИСиС)