

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
Выксунский филиал НИТУ «МИСиС»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР


(подпись)

Э.Н.Корнеева
(ФИО)

« 22 » 06 2017 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<u>НАИМЕНОВАНИЕ</u>	<u>ФТД.1 «Документооборот на предприятии»</u>
<u>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:</u>	<u>38.03.01 Экономика</u>
<u>ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ:</u>	<u>Экономика предприятия</u>
<u>УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ:</u>	<u>Высшее образование - бакалавриат</u>
<u>ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:</u>	<u>Заочная</u>
<u>КУРС ОБУЧЕНИЯ:</u>	<u>2</u>
<u>ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ:</u>	<u>3 зачетных единицы</u>
<u>ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:</u>	<u>Зачет с оценкой</u>

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ОС ВО НИТУ «МИСИС» утв.приказом от 02.12.15г. №602 о.в.

Автор (-ы):

Д.Э.Н.

(должность на кафедре, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

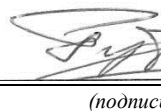
А.Ф.Лещинская

(И.О. Фамилия)

Рецензент (ы):

К.Э.Н.

(должность на кафедре, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Г.А.Рубашкин

(И.О. Фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры и рекомендована к утверждению

«Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

(наименование кафедры (шифр))

Зав. кафедрой



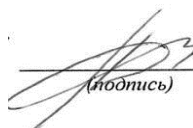
(подпись)

Проф. д.э.н. Лещинская А.Ф.

(И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена на заседании Методического совета Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»

**Начальник методического отдела
Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»**



(подпись)

Л.А.Дубровская

(И.О. Фамилия)

1 ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1 Цель и задачи обучения дисциплины

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.

Задачи дисциплины:

- освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления;
- 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;
- 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;
- организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов; организация оперативного хранения документов;
- самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов;
- анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации;
- применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины выпускники будут:

«ЗНАТЬ» (знание и понимание):

- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих;
- своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления;
- основные документы управления и требования к их оформлению;

- методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.

«УМЕТЬ» (в области применения, анализа, синтеза, оценки):

- организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
- 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;
 - использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы;
 - организовывать регистрацию документов; организовывать контроль за исполнением документов;
 - организовывать оперативное хранение и поиск документов; организовывать передачу дел на последующее хранение.

«ВЛАДЕТЬ» (опытом, навыками в области применения, анализа, синтеза, оценки):

- 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.

1.3 Компетенции, формируемые в результате обучения по дисциплины

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Описание компетенции	Знания, умения, навыки
УК-2	Коммуникативная языковая компетенция	Способность применять знания русского и одного иностранного языков на уровне достаточном для решения задач общесоциального и профессионального общения, а также в учебной деятельности	3-1: Особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих; 3-2: Своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления; 3-3: Основные документы управления и требования к их оформлению; 3-4: Методы и технологию обработки документов на основе

		<p>использования средств организационной и вычислительной техники;</p> <p>3-5: Основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.</p> <p>У-1: Организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;</p> <p>У-2: 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;</p> <p>У-3: Использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы;</p> <p>У-4: Организовывать регистрацию документов; организовывать контроль за исполнением документов;</p> <p>У-5: Организовывать оперативное хранение и поиск документов; организовывать передачу дел на последующее хранение.</p> <p>В-1: 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.</p>
--	--	--

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документооборот на предприятии» является факультативной дисциплиной.

Дисциплина имеет теоретическую и практическую направленность, подготавливает студентов к изучению дисциплин профессионального цикла подготовки бакалавров.

3 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц или 108 часов.

На контактную работу обучающихся с преподавателем выделяется 12 часов, в том числе: на лекции 4 часов, лабораторные занятия 4 часа, на практические занятия 4 часа, контроль - 4 часа.

На самостоятельную работу обучающихся предусматривается 92 часа. Контроль 4 часа.

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

4.1. Разделы дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Всего часов	Виды учебных занятий				Распределение компетенций
			ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Делопроизводство – основа технологии управления	22	1	1		20	УК-2 3-2, 3-3, 3-5 У-3
2	Основные документы управления. Требования к их оформлению	23	1	1	1	20	УК-2 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 У-1, У-2, У-3, У-4, У-5 В-1
3	Документооборот. Организация документооборота	23	1	1	1	20	УК-2 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 У-1, У-2, У-3, У-4, У-5 В-1
4	Регистрация документов. Формирование и оперативное хранение дел	23	1		2	20	УК-2 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 У-1, У-2, У-3, У-4, У-5 В-1
5	Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Технология работы с документами	13		1		12	УК-2 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 У-1, У-2, У-3, У-4, У-5 В-1
	Зачет с оценкой	4					УК-2
	ИТОГО:	108	4	4	4	92	

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторная работа, СР – самостоятельная работа.

4.2. Перечень тем практических занятий

№ пр. занятия	Наименование	Кол-во часов
ПЗ-1	Организация документооборота	1
ПЗ-2	Регистрация документов	1
ПЗ-3	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	1
ПЗ-4	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	1
	Итого:	4

4.3. Перечень тем лабораторных занятий

№ пр. занятия	Наименование	Кол-во часов
ЛР-1	Оформление организационно-распорядительных документов и Оформление информационно-справочной документации.	1
ЛР-2	Организация работы с документами.	1
ЛР-3	Текущее хранение документов.	2
	Итого:	4

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Текущий контроль успеваемости включает в себя задания для самостоятельного выполнения и контрольные мероприятия по их проверке.

Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации состоит из: примерной тематики рефератов (докладов), примерной тематики домашних заданий, заданий к контрольным работам, тестов, вопросов к зачету с оценкой.

5.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

По каждому разделу дисциплины предусмотрена текущая аттестация. Текущая аттестация проводится в форме заданий для самостоятельного выполнения и контрольных мероприятий.

Текущая аттестация проводится в форме заданий для самостоятельного выполнения и контрольных мероприятий.

5.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

По дисциплине промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета с оценкой.

Зачет может проводиться в форме компьютерного тестирования или в устной форме.

Оценочные материалы по дисциплине находятся в Приложении к РПД.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Текущий контроль

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине. Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий: собеседование по темам и разделам, выносимым на практические занятия; тестирование; подготовка рефератов и докладов по темам, выносимым на самостоятельное изучение; участие в дискуссии.

По дисциплине предполагается следующая шкала оценок:

а) «отлично» – студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу;

б) «хорошо» – студент показывает твердые и достаточно полные знания в объеме пройденной программы, допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильно действует по применению знаний на практике, четко излагает материал;

в) «удовлетворительно» – студент показывает знания в объеме пройденной программы, ответы излагает хотя и с ошибками, но уверенно исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов, правильно действует по применению знаний на практике;

г) «неудовлетворительно» – студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Оценивание с использованием тестирования проводится по балльной системе. Общее количество вопросов принимается за 100 %, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах

Оценка	Процент правильных ответов
Отлично (5)	Св. 85% до 100 %
Хорошо (4)	Св. 70 % до 85 %
Удовлетворительно (3)	Св. 50 % до 70 %
Неудовлетворительно (2)	Менее 50 %

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Зачет проводится по расписанию, сформированному учебным отделом, в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса. Зачет может проводиться на компьютере в форме тестирования или в устной форме.

Зачет принимается преподавателем - ведущим лектором. Зачет проводится только при предъявлении студентом зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по изучаемой дисциплине (сведения фиксируются допуском в ведомости).

В случае неявки студента на зачет в ведомости делается отметка «не явился».

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

6 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лекционные и практические занятия проводятся с использованием мультимедийных средств. Текущая аттестация предполагает использования компьютерного тестирования обучающихся.

7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает следующие виды деятельности:

- проработка лекционного материала;
- самостоятельное изучение литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка рефератов;
- выполнение домашнего задания.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы размещены в локальной сети филиала.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1) Подлесная Л.В., Кнауэр Н.В. Рабочая учебная программа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» [Электронный ресурс] CD

2) Подлесная Л.В., Кнауэр Н.В. Учебное пособие по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» [Электронный ресурс] CD

3) ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] Режим доступа: Портал "БАЗА ГОСТОВ РФ». - <http://gostexpert.ru/gost/gost-6.30-2003>

8.2. Дополнительная литература:

1) Стенюков М.В.Документы. Делопроизводство. – М, 2010

2) Кузнецова Т.В.Документационное обеспечение управления. – М, 2012

- 3) Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. – М.: 2011
- 4) Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство. – М., 2011
- 5) Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. - М., 2010

8.3 Информационное обеспечение, электронные образовательные ресурсы

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен доступом к сети "Интернет", а также к электронно-библиотечной системе и к электронной информационно-образовательной среде организации из любой точки, имеющей выход в сеть "Интернет".

Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система: – Электронная библиотека НИТУ «МИСиС», режим доступа: <http://elibrary.misis.ru>;

– Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE, режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=register>;

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

– Информационная система «Единое окно», режим доступа: <http://window.edu.ru/>;

– Университетская информационная система РОССИЯ, режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>;

– Электронная библиотека Государственной публичной научно-технической библиотеки России, режим доступа: <http://ellib.gpntb.ru/>;

– Удаленные сетевые ресурсы Российской государственной библиотеки (свободный доступ), режим доступа: <http://olden.rsl.ru/ru/networkresources>;

– Электронный каталог Российской национальной библиотеки, режим доступа: http://primo.nlr.ru/primo_library/libweb/action/search.do?menuitem=2&catalog=true;

2. Электронная информационно-образовательная среда базирующаяся на платформах Canvas и 1С:Университет обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Компьютерная техника обеспечена следующим комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription:

- Windows 7 Professional,

- Includes OneNote,

- Includes Project Visual Studio, Visio,

- Microsoft Office 2007 OLP

- Сублицензионный договор № Tr000123021

2. Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Аудиторный фонд

Лекции и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами и выходом в Интернет.

Самостоятельная работа студента предполагает использование библиотечного фонда НТБ «МИСиС», платформы Canvas.

9.2 Средства обеспечения освоения дисциплины

С целью формирования и развития универсальных навыков обучающихся обеспечивается сочетание аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Лекции проводятся с использованием программы PowerPoint.
2. Текущий контроль знаний, навыков и умений студентов проводится с использованием специальных компьютерных программ тестирования: «Контрольно-тестовая система».
3. Консультации по курсу проводятся в аудиторной и внеаудиторной форме с использованием дистанционных технологий, в том с использованием электронной почты.