

Государственное учреждение высшего профессионального  
образования «Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор Белорусско-  
Российского университета

М.Е.Лустенков

« 30 » 06 2016г.

Регистрационный №УД-090301/РДЛ/р

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 09.03.01 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ  
ТЕХНИКА

Направленность (профиль) Автоматизированные системы обработки  
информации и управления

Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	2
Семестр	4
Практические занятия, часы	10
Зачет, семестр	4
Самостоятельная работа, часы	26
Всего часов/зачетных единиц	36/1
Контактная работа по учебным занятиям, часы	10

Кафедра-разработчик программы: маркетинг и менеджмент

Составитель: старший преподаватель Довженко Г.В.

Могилев 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 5 12.01.2016г., учебным планом рег.№ 090301-2 от 26.02.2016г.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Маркетинг и менеджмент» 26.04.2016г., протокол № 10 .

Зав.кафедрой  А.В.Александров

Одобрена и рекомендована к утверждению Президиумом научно-методического совета Белорусско-Российского университета

29.06.2016г., протокол № 5

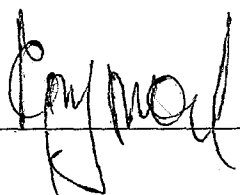
Зам.председателя Президиума  
научно-методического совета

 А.Д.Бужинский


Рецензент: Наталья Владимировна Маковская, заведующая кафедрой «Экономика и управление» УО «Могилевский государственный университет им. А.А.Кулешова», доктор экономических наук, профессор

Рабочая программа согласована:


Зав.кафедрой «Автоматизированные системы управления»

 С.К.Крутолевич

Зав.справочно-библиографическим отделом

 Л.А.Астекалова

Начальник учебно-методического отдела

 О.Е.Печковская  
29.06.16.

# 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, оборачивающихся 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 дисциплины в системе подготовки студента

Дисциплина «Делопроизводство» является факультативом. Перечень дисциплин, изучаемых ранее, которые будут опираться на дисциплину: «Компьютерные информационные технологии».

### 1.4 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
<b>ОК-5</b>	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>ОК-6</b>	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>ОК-7</b>	способен к самоорганизации и самообразованию
<b>ОПК-2</b>	способен осваивать методики использования программных средств для решения практических задач
<b>ПК-8</b>	способен составлять инструкции по эксплуатации оборудования

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Вклад дисциплины в формирование результатов обучения выпускника (компетенций) и достижение обобщенных результатов обучения происходит путем освоения содержания обучения и достижения частных результатов обучения, описанных в данном разделе.

## 2.1 Содержание учебной дисциплины

Но мер тем	Наименование тем	Содержание	Коды формируемых компетенций
1	<b>Цели и задачи предмета</b>	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.	ОК-5, ОК-6
2	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	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.	ОК-7
3	<b>Правила оформления реквизитов документов</b>	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.	ОПК-2
4	<b>Основные управленческие документы: составление и</b>	Требования к содержанию и форме управленческих документов. Стандартизация и унификация управленческих документов.	ПК-8

	оформление.	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..	
5	<b>Организация документооборота</b>	<p>Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, передача на исполнение, контроль исполнения..</p> <p><b>Техническое обеспечение работы с управленческими документами</b></p> <p>Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Автоматизированные системы документооборота.</p>	ПК-8

## 2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

№ недели	Практические (семинарские) занятия	
	Наименование тем	Часы
1	Тема 1. Цели и задачи предмета	2
2	Тема 2. Документирование управленческой деятельности	2
3	Тема 3. Правила оформления реквизитов документов	2
4	Тема 4. Основные управленческие документы: составление и оформление.	2
5	Тема 5. Организация документооборота	2
<b>Итого за семестр</b>		<b>10</b>

## 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Применение форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса представлено 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
<b>ИТОГО</b>					<b>10</b>

## 4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

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



№ п/п	Вид оценочных средств	Наличие (+/-)	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 компетенций	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
<b>Компетенция ОК-5</b> –способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			
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
<b>Компетенция ОК-7</b> –способен к самоорганизации и самообразованию			
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	Способен регистрировать и осуществлять контроль за

		внутренними документами	исполнением документов и поручений
3	Высокий уровень	Понимает порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел учреждения, экспертизу ценности документов, порядок уничтожения документов и дел временного хранения	Способен разработать номенклатуру дел, организовать экспертизу ценности документов, разработать принципы и критерии ценности документов
<b>Компетенция ОПК-2</b> – способен осваивать методики использования программных средств для решения практических задач			
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
<b>Компетенция ПК-8</b> – способен составлять инструкции по эксплуатации оборудования			
1	Пороговый уровень	Понимает значение правовых и нормативных документов для эффективного управления	Знание нормативных актов, регламентирующих управление

		<b>организацией</b>	<b>ческую деятельность</b>
<b>2</b>	<b>Продвинутый уровень</b>	<b>Понимает значение административной ответственности за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела</b>	<b>Знание основных законодательных актов, стандартов в области делопроизводства, принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов</b>
<b>3</b>	<b>Высокий уровень</b>	<b>Понимает правовое регулирование отношений, организацию работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну</b>	<b>Способен использовать принципы организации конфиденциального документооборота, правовую защиту конфиденциальной информации и ответственность за неправомерные действия в отношении этой информации</b>

## 5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

<b>Результаты обучения</b>	<b>Оценочные средства</b>
<b>Компетенция ОК-5 –способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>	
<b>Знание понятий о делопроизводстве</b>	<b>Вопросы к практическим занятиям</b>
<b>Знание документов, регламентирующих работу с документами</b>	<b>Вопросы к практическим занятиям</b>
<b>Умение составить и оформить основные виды документов</b>	<b>Тестовые задания</b>

<b>Компетенция ОК-7</b> –способен к самоорганизации и самообразованию	
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	Тестовые задания
<b>Компетенция ОПК-2</b> –способен осваивать методики использования программных средств для решения практических задач	
Умение организовать рабочее место	Вопросы к практическим занятиям
Умение оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом	Вопросы к практическим занятиям
Способен осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий	Вопросы к практическим занятиям
<b>Компетенция ПК-8</b> – способен составлять инструкции по эксплуатации оборудования	
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><b>Систематизированные, глубокие и полные знания</b> по всем разделам учебной программы.</p> <p><b>Точное использование</b> терминологии по дисциплине.</p> <p><b>Умение владеть</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.</p> <p>Понимает технологию и организацию работы с документами.</p> <p><b>Знание</b> нормативных актов, регламентирующих управленческую деятельность.</p> <p><b>Знание</b> основных законодательных актов, стандартов в области делопроизводства, принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов</p>
« не зачтено»	50-0	<p><b>Недостаточно полный</b> объем знаний в рамках образовательного стандарта.</p> <p><b>Непонимание</b> технологию и организацию работы с документами.</p> <p><b>Незнание</b> нормативных актов, регламентирующих управленческую деятельность</p>

### 5.4 Критерии оценки практических занятий

Для оценки уровня знаний студентов используются следующие средства диагностики:

- устный и письменный опрос во время практических занятий

- проведение контрольных работ (тестовых заданий)
- собеседование при проведении индивидуальных консультаций

## 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. Делопроизводство: конспект лекций/М.И.Басаков.-9-е изд.-Ростов н/Д: Феникс,2011.-240с.	-	5
2	Евсикова Л.Н. Документационное обеспечение управления (делопроизводство и документооборот) :Электронный учебник/Л.Н.Евсикова.-Мн.:Книжный мир,2011.	Рекомендовано МО и науки РФ в качестве учеб.пособия для студентов ВПО и СПО	<i>Электронный вариант</i>

### 7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров
1	Нормативный справочник руководителя	-	1

	вуза. Кн. 1.-2-е изд. испр. и доп. - М.: Образование в документах, 2008. - 228 с.		
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/> - Стиль 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://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-izmenenija.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](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. Методические указания по проведению практических занятий для студентов специальности 1-26 02 03 «Маркетинг». Могилев: 2011. - 32 с. (30 экз.).
- 2 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, информационные технологии

Мультимедийные презентации

**Тема 4.** Основные управленческие документы: составление и оформление.

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

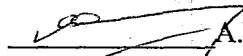

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**по учебной дисциплине «Делопроизводство»**  
**направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**  
**на 2017-2018 учебный год**

№ п/п	Дополнения и изменения			Основание
1	В раздел 7.2 внести дополнения:			Пополнение библиотечного фонда новой литературой
	№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	
	4	Делопроизводство: Учебник/Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина:Под ред. Т.В.Кузнецовой.-3 изд.,перераб.и доп..- М.:НИЦИНФРА-М,2013.-364с.	Допущено УМО вузов РФ	1
2	В раздел 7.4.1 внести изменения: п. 1 читать в следующей редакции: 1 Делопроизводство. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов специальности 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.04 «Программная инженерия», 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» - Могилев: ГУ ВПО «Белорусско-Российский университет», 2016.- 50 экз.			Сводный план изданий на 2016 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Маркетинг и менеджмент» протокол № 9 от 28.02.2017 г.

Заведующий кафедрой:  
канд.экон.наук, доцент

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан электротехнического факультета  
« 10 » 03 2017 г.

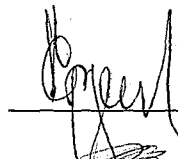

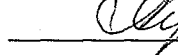
  
А.В. Александров  
  
С.В. Болотов

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав.кафедрой «Автоматизированные системы управления»

Ведущий библиотекарь

Начальник учебно-методического отдела

  
С.К. Крутолевич  
  
Л.А. Астекалова  
  
О.Е. Печковская



**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**по учебной дисциплине «Делопроизводство»**  
**направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**  
**на 2018-2019 учебный год**

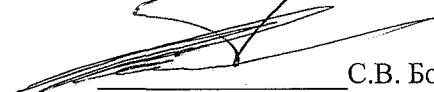
№ п/п	Дополнения и изменения			Основание
1	В раздел 7.2 внести дополнения:			Пополнение библиотечного фонда новой литературой
№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	К-во экз.	
5	Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб и доп. – Москва: Инфра-М, 2017. – 199 с.	Рек. в качестве учебного пособия для студентов ВУЗов	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Маркетинг и менеджмент» протокол № 9 от 28.02.2018 г.

Заведующий кафедрой:  
канд.экон.наук, доцент

 А.В. Александров

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан электротехнического факультета  
« 08 » 05 2018 г.

 С.В. Болотов

**СОГЛАСОВАНО:**


Зав.кафедрой «Автоматизированные системы управления»

 А.И. Якимов

Ведущий библиотекарь

 Л.А. Астекалова

Начальник учебно-методического отдела

 О.Е. Печковская