

**Государственное учреждение высшего профессионального
образования «Белорусско-Российский университет»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Первый проректор Белорусско-
Российского университета**

М.Е. Лустенков

«10» 06 2016г.

Регистрационный № УД-090304/PP2/p

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки: 09.03.04 ПРОГРАММНАЯ ИНЖЕНЕРИЯ

Направленность (профиль) Разработка программно-информационных систем

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

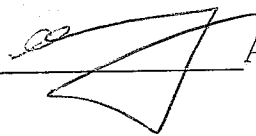
Кафедра-разработчик программы: маркетинг и менеджмент

Составитель: старший преподаватель Довженко Г.В.

Могилев 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 229 12.03.2015г., учебным планом рег.№ 090304-2 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

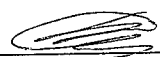
Рецензент: Наталья Владимировна Маковская, заведующая кафедрой
«Экономика и управление» УО «Могилевский государственный университет
им. А.А.Кулешова», доктор экономических наук, профессор

Рабочая программа согласована:

Зав.кафедрой «Программное обеспечение
информационных технологий

 К.В.Овсянников

Зав.справочно-библиографическим
отделом

 Л.А.Астекалова

Начальник учебно-методического
отдела


29.06.16 О.Е.Печковская

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 дисциплины в системе подготовки студента

Дисциплина «Делопроизводство» является факультативом. Перечень дисциплин, изучаемых ранее, которые будут опираться на данную дисциплину: «Основы межличностных коммуникаций».

1.4 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
ОК-5	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способен владеть основными концепциями, принципами, теориями и фактами, связанными с информатикой
ОПК-4	способен осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий
ПК-7	способен владеть методами управления процессами разработки требований, оценки рисков приобретения, проектирования, конструирования, тестирования, эволюции и сопровождения

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	Цели и задачи предмета	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
2	Документирование управленческой деятельности	Характеристика общих положений ЕГСД. Понятие о подлиннике, копии, дубликate 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-6
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.	ОК-7
4	Основные управленческие документы:	Требования к содержанию и форме управленческих документов. Стандартизация и унификация	ОПК-1, ОПК-4

	составление и оформление.	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..	
5	Организация документооборота	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.. Техническое обеспечение работы с управленческими документами Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Автоматизированные системы документооборота.	ПК-7

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
Итого за семестр		10

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
	ИТОГО				10

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

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

№	Вид оценочных средств	Наличие	Количество
---	-----------------------	---------	------------

п/п		(+/-)	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-5 –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
Компетенция ОК-7 –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 внутренними документами	Способен регистрировать и осуществлять контроль за 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
Компетенция ОПК-1 – способен владеть основными концепциями, принципами, теориями и фактами, связанными с информатикой			
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 конфиденциального документооборота, правовую защиту конфиденциальной информации и ответственность за неправомерные

			действия в отношении этой информации
Компетенция ОПК-4 – способен осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий			
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 ПК-7 - способен владеть методами управления процессами разработки требований, оценки рисков приобретения, проектирования, конструирования, тестирования, эволюции и сопровождения			
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	Знание основных законодательных актов, стандартов в области делопроизвод-

		архивного дела	ства, 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 конфиденциального 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-5 –способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
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-7 –способен к самоорганизации и самообразованию	
Способен проанализировать структуру документооборота	Вопросы к практическим занятиям
Способен регистрировать и осуществлять контроль за исполнением документов и	Вопросы к практическим занятиям

поручений	
Способен разработать номенклатуру дел, организовать экспер-тизу ценности документов, разрабо-тать принципы и критерии ценности документов	Тестовые задания
Компетенция ОПК-1 - способен владеть основными концепциями, принципами, теориями и фактами, связанными с информатикой	
Знание нормативных актов, регламенти-рующих 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	Тестовые задания
Компетенция ОПК-4 —способен осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	
Умение организовать рабочее место	Вопросы к практическим занятиям
Умение оформлять реквизиты, установ-ленные формуляром-образцом	Вопросы к практическим занятиям
Способен осуществлять документирова-ние и организацию работы с документами с использованием информационных технологий	Вопросы к практическим занятиям
Компетенция ПК-7- способен владеть методами управления процессами разработки требований, оценки рисков приобретения, проектирования, конструирования, тестирования, эволюции и сопровождения	

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	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы. Точное использование терминологии по дисциплине. Умение владеть основными методами , способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Понимает технологию и организацию работы с документами. Знание нормативных актов, регламентирующих управленческую деятельность. Знание основных законодательных актов, стандартов в области делопроизводства, принципы и методы унификации и

		стандартизации управленческих документов
« не зачтено»	50-0	Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта. Непонимание технологию и организацию работы с документами. Незнание нормативных актов, регламентирующих управленческую деятельность

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 САМОЯТОЯТЕЛЬНОЙ 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 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

- 29 <http://doc-style.ru/> - Стил ь документа. Нормативная база делопроизводства
- 30 <http://www.edou.ru/enc/docs/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Энциклопедия делопроизводства
- 31 http://www.bizneshaus.ru/delo_d.html [http://](http://www.bizneshaus.ru/delo_d.html) - Кадровые вопросы. Нормативные документы по делопроизводству
- 32 <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
- 33 <http://bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/17.htm> - Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления
- 34 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
- 35 <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 09.03.04 « Программная инженерия»
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, издатель- ство, год издания учебной литературы	Гриф	К-во экз.	
	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.

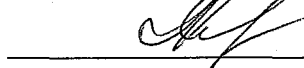
 А.В. Александров
 С.В. Болотов

СОГЛАСОВАНО:

Зав.кафедрой «Программное обеспечение
 информационных технологий»

Ведущий библиотекарь

Начальник учебно-методического отдела

 К.В. Овсянников
 Л.А. Астекалова
 О.Е. Печковская

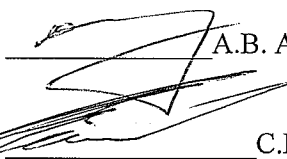
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
по учебной дисциплине «Делопроизводство»
направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия»
на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения				Основание
1	В раздел 7.2 внести дополнения:				Пополнение библиотечного фонда новой литературой
	№ п/п	Автор, название, место издания, издатель-тво, 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	http://znanium.com	

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

Заведующий кафедрой:
 канд.экон.наук, доцент

УТВЕРЖДАЮ
 Декан электротехнического факультета
 « 15 » 05 2018 г.

 А.В. Александров
 С.В. Болотов

СОГЛАСОВАНО:

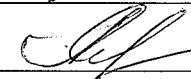
Зав.кафедрой «Программное обеспечение
 информационных технологий»

Ведущий библиотекарь

Начальник учебно-методического отдела

 К.В. Овсянников

 Л.А. Астекалова

 О.Е. Печковская