

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


_____ Н.В.Лобов

« 01 » апреля 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: _____
Делопроизводство и документооборот на предприятии
(наименование)

Форма обучения: _____
очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: _____
бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: _____
108 (3)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: _____
38.03.01 Экономика
(код и наименование направления)

Направленность: _____
Экономика (общий профиль, СУОС)
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

приобретение студентами теоретических и практических знаний, умений и навыков по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций на современных предприятиях (организациях)

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

Система документирования деятельности
Организация документооборота

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-3.1	ИД-1ПК-3.1	Знает типовые методики выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений в области делопроизводства и документационного обеспечения управления	Знает типовые методики выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений	Зачет
ПК-3.1	ИД-2ПК-3.1	Умеет выбирать, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для формирования возможных решений, описывать возможные решения в области делопроизводства и документационного обеспечения управления	Умеет выбирать, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для формирования возможных решений, описывать возможные решения	Индивидуальное задание

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-3.1	ИД-3ПК-3.1	Владеет навыками выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений в области делопроизводства и документационного обеспечения управления	Владеет навыками выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений	Индивидуальное задание

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		5	
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	36	36	
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)	16	16	
- лабораторные работы (ЛР)			
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	16	16	
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	
- контрольная работа			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72	
2. Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Дифференцированный зачет			
Зачет	9	9	
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	

4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	
5-й семестр				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Современное делопроизводство	6	0	4	24
Основы делопроизводства: цели, задачи и основные принципы Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства Документооборот и формы его организации Конфиденциальное делопроизводство				
Документирование информации	10	0	12	48
Документирование управленческой деятельности. Требования к документам Требования к бланкам документов. Оформление организационно-распорядительных документов Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов Документация по трудовым отношениям				
ИТОГО по 5-му семестру	16	0	16	72
ИТОГО по дисциплине	16	0	16	72

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Основы делопроизводства: цели, задачи и основные принципы
2	Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства
3	Документооборот и формы его организации
4	Конфиденциальное делопроизводство
5	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам
6	Требования к бланкам документов. Оформление организационно-распорядительных документов
7	Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов
8	Документация по трудовым отношениям

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие различных видов мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение теоретических и практических знаний дисциплины и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, анализ конкретных ситуаций.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Кузнецова И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва: Дашков и К, 2017.	6
2	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2016.	15
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Анодина Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления : практическое пособие / Н. Н. Анодина. - М.: Омега-Л, 2008.	3

2	Демидова Н. И. Основы делопроизводства : учебное наглядное пособие / Н. И. Демидова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2020.	5
3	Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016.	3
4	Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва: КНОРУС, 2020.	1
2.2. Периодические издания		
	Не используется	
2.3. Нормативно-технические издания		
	Не используется	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
	Не используется	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина. - Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.	https://elib.pstu.ru/vufind/Record/iprbooks80510	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Попов В. Н. Документирование управленческой деятельности : практикум / Попов В. Н. - Новосибирск: СГУВТ, 2019.	https://elib.pstu.ru/vufind/Record/lanRU-LAN-BOOK-147162	локальная сеть; авторизованный доступ

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	Windows 10 (подп. Azure Dev Tools for Teaching)
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
Информационно-справочная система нормативно-технической документации "Техэксперт: нормы, правила, стандарты и законодательства России"	https://техэксперт.сайт/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекция	Презентационный комплекс (экран, компьютер, проектор)	1
Практическое занятие	Компьютеры, объединенные в локальную сеть, с постоянным выходом в Интернет	20
Практическое занятие	Презентационный комплекс (экран, компьютер, проектор)	1

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский политехнический
университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Делопроизводство и документооборот на предприятии»

Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы:	Экономика (общий профиль, СУОС)
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Выпускающая кафедра:	Экономика и финансы
Форма обучения:	Очная
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

1. Объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (5-го семестра учебного плана) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские лекционные и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче контрольных работ и зачета. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплинам

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля		
	Текущий	Рубежный	Промежуточная аттестация Зачёт
З.1 Знает существующие системы документации и особенности их применения; виды документов, применяющихся в организации; основные реквизиты управленческих документов; организацию работы с документами; стадии документооборота	С		ТВ
У.1 Умеет составлять управленческие документы различных видов; анализировать организационную структуру служб делопроизводства (на примере конкретных предприятий)		РКР	ПЗ
В.1 Владеет навыками анализа, составления документов, необходимых предприятию для ведения финансово-хозяйственной деятельности; инструментами моделирования документооборота на предприятии.		РКР	КЗ

Условные обозначения: С – собеседование по теме; РКР – рубежная контрольная работа; ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание; КЗ – комплексное задание дифференцированного зачета.

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных

компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;
- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланчного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), рефератов, эссе и т.д.

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;
- контроль остаточных знаний.

2.1. Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль усвоения материала в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме рубежных контрольных работ (после изучения каждого модуля учебной дисциплины) и практических заданий.

2.2.1. Рубежная контрольная работа

Согласно РПД запланировано 2 рубежные контрольные работы (КР) после освоения студентами учебных модулей дисциплины. Первая КР по модулю 1 **Современное делопроизводство**, вторая КР – по модулю 2 **Документирование информации**. Задание выполняется на основе данных, предложенных преподавателем.

Типовое задание первой КР:

1. Формы организации делопроизводства.
2. Служба и задачи делопроизводства.
3. Нормирование труда работников службы ДОУ
4. Порядок формирования личного дела в делопроизводстве.
5. Хранение личных дел в текущем делопроизводстве.
6. Понятие и виды конфиденциальной информации.
7. Меры по защите конфиденциальной информации.
8. Документы ограниченного распространения. Коммерческая тайна

Типовое задание второй КР:

1. Документ и его функции. Виды документов.
2. Унифицированные системы документации. Общие правила оформления документов. Юридическая сила документов

3. Назначение распорядительной документации. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов.

4. Назначение и классификация информационно-справочной документации (по назначению, по адресату и другим признакам).

5. Характеристика основных видов информационно-справочных документов (докладные, служебные, объяснительные записки, акты, справки).

6. Функции деловой переписки. Общие требования к служебным письмам. Классификация служебных писем по различным признакам. Рассмотрение внутренней структуры письма, требования к его оформлению и к тексту.

7. Локальные нормативные акты, определяющие организацию труда сотрудников в организации. Сроки хранения документов по личному составу.

8. Документирование приёма и увольнение работника

Типовые шкала и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

2.3.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.3.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением аттестационного испытания

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины) промежуточная аттестация в виде зачета по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки усвоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности *всех* заявленных компетенций.

2.3.2.1. Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Документ и документооборот как основа управленческой деятельности.

2. Организация делопроизводительной службы.

3. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства.

4. Работа исполнителей с документами. Основные этапы работы с документами.

5. Документирование конфиденциальной информации. Особенности конфиденциального электронного документооборота.

6. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Общие нормы и правила оформления документов.

7. Понятия юридической значимости документа и юридической силы документа, подлинника документа, копии документа, заверенной копии документа. Виды и разновидности документов.
8. Требования к бланкам управленческих документов.
9. Оформление реквизитов, придающих документу юридическую силу.
10. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы.
11. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.

Типовое практическое задание для контроля освоенных умений:

Подготовить приказ по основной деятельности о проведении ревизии в отделе сбыта в связи с окончанием финансового года.

Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений:

Составить и оформить конкретный вид документа (например, приказ по основной деятельности) на основе описания управленческой ситуации, предоставленной педагогом.

2.3.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачете

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.