

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-
педагогической работе

(подпись)

И.О. Фамилия

« 29 » 05

20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление (специальность)
подготовки:

11.03.01 «Радиотехника»

(код и наименование направления / специальности)

Направленность:

Радиотехника

(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Уровень образования:

бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

очная

(очная, заочная, очно-заочная)

Семестры	3
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2,5/90
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51
Лекции (час.)	34
Практические (семинарские) занятия (час.)	17
Лабораторные работы (час.)	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	39
Курсовой проект/работа (сем/кол.)	-
Индивидуальное задание (сем/кол.)	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачёт):	Зачет

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» составлена в соответствии с учебным планом по направлению (специальности) подготовки 11.03.01 «Радиотехника» по профилю «Радиотехника» для 2017 года приёма.

Составитель: Якушина Анна Евгеньевна, старший преподаватель кафедры Радиотехники и защиты информации.

Рабочая программа **рассмотрена и утверждена** на заседании кафедры Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « 13 » 09 20 16 года № 2

Заведующий кафедрой _____
(подпись) В.В.Паслен
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой** Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) В.В.Паслен
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ по направлению (специальности) подготовки 11.03.01 «Радиотехника».

Протокол от « 30 » 09 20 16 года № 2

Председатель _____
(подпись) Степаненко П.В.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20 17 года приёма на заседании кафедры Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « 25 » 05 20 17 года № 10

Заведующий кафедрой _____
(подпись) В.В.Паслен
(Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) В.В.Паслен
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20 18 года приёма на заседании кафедры Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « 31 » 08 20 18 года № 1

Заведующий кафедрой _____
(подпись) В.В.Паслен
(Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) В.В.Паслен
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20 19 года приёма на заседании кафедры Радиотехники и защиты информации.

Протокол от « 28 » 08 20 19 года № 1

Заведующий кафедрой _____
(подпись) В.В.Паслен
(Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) В.В.Паслен
(Ф.И.О.)

1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает вопросы оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации) и организации документооборота в учреждении.

Цель дисциплины - дать студентам системное представление о сути, структуре, функциях и назначении разных документов, находящихся в обращении государственных и частных организаций, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и последующего использования.

Задачи дисциплины - сформировать в профессиональном сознании слушателей целостное представление о порядке построения документного комплекса организации; ознакомить студентов с различными функциональными областями делопроизводства, а так же с методологическим аппаратом документационного обеспечения управления.

В результате освоения дисциплины студент должен:

- знать: законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов;

- уметь: организовывать, планировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; заполнять формы и бланки документов; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику; использовать современную оргтехнику в изготовлении документации; регистрировать и учитывать управленческую документацию.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций: ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК- 4, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-7.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к профессиональному циклу дисциплин по выбору ВУЗа вариативной части учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Основы трудового права», «Социология».

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реали-

зуются студентом при выполнении курсовых проектов по различным дисциплинам, при выполнении и защите бакалаврской работы, а также – в последующей профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практ. (Семина.)	Лабор.	СРС
Тема 1. Введение. Документ и его место в современном мире	4	2	1	-	4
Тема 2. Правила оформления служебных документов	10	4	2	-	5
Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Изложение текста документа	8	4	2	-	5
Тема 4. Придание документам юридической силы	10	4	2	-	5
Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	14	6	4	-	5
Тема 6. Структура и правила оформления отчетов в сфере науки и техники	12	6	2	-	5
Тема 7. Организация работы со служебными документами	10	4	2	-	5
Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство	10	4	2	-	5
Итого:	90	34	17	-	39

3.2. Лекции

Тема 1. Введение. Документ и его место в современном мире.

Содержание темы 1: Предмет, задачи, структура дисциплины. Понятия о делопроизводстве и документе. Основные исторические этапы развития делопроизводства. Термины и определения понятий в сфере делопроизводства. Классификация документов.

Литература к теме 1: [1-3]

Тема 2. Правила оформления служебных документов.

Содержание темы 2: Реквизиты деловых документов, правила их оформления и размещения. Требования к бланкам документов и размещению реквизитов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

Литература к теме 2: [1-3, 8]

Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Изложение текста документа.

Содержание темы 3: Понятие языка и стиля. Правила изложения материала и логического построения текста документа. Рубрикация и нумерация информативного материала.

Литература к теме 3: [1-3]

Тема 4. Придание документам юридической силы.

Содержание темы 4: Понятие о грифах. Их состав, расположение и назначение. Резолюция и виза. Их состав, назначение и расположение. Подпись. Назначение подписи, ее состав, расположение. Печати и штампы. Их назначение и расположение. Оформление документов, которые должны быть прошиты и заверены.

Литература к теме 4: [1-3, 8]

Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Содержание темы 5: Назначение и классификация управленческой документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Литература к теме 5: [1-3, 7-12]

Тема 6. Структура и правила оформления отчетов в сфере науки и техники.

Содержание темы 6: Требования к порядку изложения материала отчета. Требования к структурным элементам вводной части. Требования к структурным элементам основной части. Требования к приложениям. Правила оформления отчета. Общие требования и правила составления библиографического описания.

Литература к теме 6: [1-3, 7-12]

Тема 7. Организация работы со служебными документами.

Содержание темы 7: Понятие о документообороте. Механизм прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация, индексация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Понятие о номенклатуре дел. Виды номенклатуры дел и ее назначение. Нормы и требования по формированию дел. Подготовка документов к хранению. Архивное хранение и последующее использование документов, которые находятся на хранении.

Литература к теме 7: [1-3, 7-12]

Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.

Содержание темы 8: Работа с документами, содержащими информацию «Для служебного пользования». Использование документов с грифом «ДСП». Снятие грифа «ДСП». Уничтожение документов с грифом «ДСП». Обеспечение сохранности документов с грифом «ДСП». Проверка их наличия. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков. Коммерческая тайна.

Литература к теме 8: [1-3, 7-12]

3.3. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час.	Литература
1	Документ и его место в современном мире	1	[7-12]
2	Реквизиты современных деловых документов и правила их оформления. Классификация деловых бумаг. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Текст документа	2	[7-12]

3	Организационные документы. Структура текста и основные реквизиты	2	[7-12]
4	Распорядительные документы и их реквизиты	2	[7-12]
5	Документы по личному составу. Заявление, типа заявлений, характеристика. Правила оформления и основные реквизиты	2	[7-12]
6	Документы по личному составу. Автобиография. Приказы и их основные виды. Правила оформления и основные реквизиты	2	[7-12]
7	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Справка. Докладные и объяснительные записки. Их реквизиты	2	[7-12]
8	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Протокол и выписка из протокола. Отчеты. Их реквизиты	2	[7-12]
9	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Служебные письма и их стиль. Акт и его реквизиты	2	[7-12]
Итого:		16	

3.5. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	17
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	22
Итого:		39

3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовой проект (работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

Индивидуальное задание по дисциплине учебным планом не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль знаний студентов производится во время контрольных опросов в ходе проведения практических занятий.

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины в семестре проводится в форме семестрового экзамена в соответствии с «Положением об организации и проведении семестрового контроля знаний студентов в Донецком национальном техническом университете», утвержденном 25.09.2013 года.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Литература:

Основная:

1. Басаков М.И. Делопроизводство: конспект лекций / М.И. Басаков. – Изд.9-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 192 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – М. : КНОРУС, 2016. – 296 с.
3. Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских. – Кемерово : КМТИПИ, 2010. – 236 с.

Дополнительная:

4. Клименко А. Работа на одинаковых должностях: порядок ознакомления с должностной инструкцией / А. Клименко // Справочник кадровика. - 2011. - №11. - С. 24-26.
5. Цит Т.В. Инновационные решения для организации документооборота в государственных органах / Т. В. Цит, Е. А. Шумаева // Государственное управление инновациями: проблемы, технологии, перспективы [Электронный ресурс] : сборник материалов II Международной научно-практической конференции 14 апреля 2016 г., г. Донецк / ГОУ ВПО "ДонНТУ", Каф. экон. теории и гос. упр-я, Магистратура гос. упр-я. - Донецк : ДонНТУ, 2016. - С.248-250.
6. Аксенов А.С. Особенности реализации систем электронного документооборота для предприятий малого бизнеса / А. С. Аксенов // Инновационные перспективы Донбасса [Электронный ресурс] : материалы международной научно-практической конференции, г. Донецк, 20-22 мая 2015 г. Т. 7 : Реформирование менеджмента в условиях инновационного развития Донбасса / М-во образования и науки ДНР и др. ; редкол.: Л.П. Полякова и др. - Донецк : ГВУЗ "ДонНТУ", 2015. - С.7-11.
7. Хамайдюк О. Организация кадрового делопроизводства у физического лица - субъекта предпринимательской деятельности / О. Хамайдюк // Справочник кадровика. - 2010. - № 6. - С.42-43.
8. Кравцов С. Организация рабочих мест делопроизводителей: общие нормы / С. Кравцов // Справочник кадровика. - 2014. - №9. - С.86-89.
9. ДСТУ 3008-95. Документация. Отчеты в сфере науки и техники. Структура и правила оформления. – К. : Госстандарт Украины, 1996. – 37 с.
10. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. - Чинний від 2003-09-01. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с.
11. Постанова КМУ № 1153 від 17.10.1997 р. «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
12. Постанова КМУ № 1893 від 27.11.1998 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань

та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави».

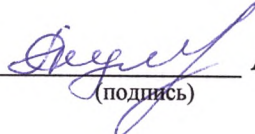
Internet-ресурсы

<http://www.biblioonline.ru>

<http://royallib.com>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1. Лекционные занятия:** аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), комплект электронных презентаций/слайдов.
- 2. Практические занятия:** презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Составитель рабочей программы:  А. Е. Якушина
(подпись)