

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 Основы документооборота и деловой переписки

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

20.04.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль)

20.04.01.05 Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Канд. техн. наук, Доцент, Хаглеев Павел Евгеньевич

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов системного представления об организации и функционировании процессов документооборота, развитие навыков ведения деловой переписки

1.2 Задачи изучения дисциплины

ознакомление с законодательными и нормативными документами Российской Федерации в вопросах документационного обеспечения управления;

изучение свойств и структуры документов по определяющим признакам;

привитие навыков анализа документа по его функциональным особенностям, специфическим свойствам и признакам;

формирования понимания структуры и процессов документационного обеспечения управленческих процессов и оборота документов;

рассмотрение способов создания, копирования и тиражирования документов;

ознакомление с правилами оформления деловых писем;

развитие навыков создания официальных документов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-5: Способен в организации технического и методического руководства проектированием продукции (услуг)	
ПК-5.1: Осуществляет техническое и методическое руководство по проектированию продукции (услуг), увязки всех частей проектов и координации выполнения работ по всему комплексу документа	
ПК-5.2: Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реинжинирингу действующих организаций, разработке технологических процессов и оборудования, охраны окружающей среды	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	

взаимодействия	
УК-4.3: Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия.	

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	0,67 (24)	
занятия лекционного типа	0,22 (8)	
практические занятия	0,44 (16)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2,33 (84)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Официальный документ, структура, признаки, юридическая сила, подлинность									
	1. Введение. Документоведение как научная дисциплина и методы его изучения. Источники в документоведении. Развитие понятия «документ»	2							
	2. Функции документа (полифункциональность документа). Социальная функция документа, ее роль в повышении правосознания общества. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения вопросов управления. Документированная информация и её свойства. Информационные барьеры и пути их преодоления			5					
	3. Изучение теоретического материала							22	
2. Документооборот, структура, функции, процессы									
	1. Документ и документированная информация. Функции документа. Материальные носители информации	2							

2. Признаки документа. Юридическая сила документа. Подлинность документа. Оригинальность и копияность документа	2							
3. Текстовое документирование, техническое документирование, назначение, виды, область применения. Средства документирования, современная классификация. Современные материальные носители документированной информации. Варианты и копии документов. Основные технологии и средства копирования и размножения документов			5					
4. Изучение теоретического материала							22	
3. Деловое письмо								
1. Документооборот. Нормативно-методическое регулирование документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов	2							
2. Современная структура управления документацией в России. Международные стандарты по оформлению документов. Система организационно-правовых документов. Документация по созданию организации			3					
3. Должностная инструкция как организационно-правовой документ, методика ее разработки. Инструкция по делопроизводству, порядок ее разработки. Документирование деятельности коллегиальных органов управления. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Система распорядительной документации			3					
4. Изучение теоретического материала							20	
5. Самостоятельная работа (написание реферата)							20	

Bcero	8		16				84	
-------	---	--	----	--	--	--	----	--

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Басаков М. И., Замыцкова О. М. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования(Ростов-на-Дону: Феникс).
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов эконом. спец.(Москва: Инфра-М).
3. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки(М.: Маркетинг).
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М., Анодина Н. Н. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
5. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие(Москва: Проспект).
6. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
7. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
8. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство(Санкт-Петербург: Питер).
9. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Делопроизводство: практическое пособие (Москва: Юрайт).
10. Дворецкая А. П., Барабанова Д. Д. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие (Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Microsoft Office 2013 и выше

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Система электронного обучения СФУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/>
2. Издательство "Лань" [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
3. Издательский центр "Академия". [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий лекционного типа используются аудитории, оснащённые компьютерным и мультимедийным оборудованием (проекционная техника) и имеющие доступ в корпоративную сеть СФУ и Internet.

Для проведения практических занятий используются следующие материально-технические средства:

- персональный компьютер;
- и видеопроектор для проведения презентаций.