

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

Б1.В.ДВ.02.01 Основы делопроизводства

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль)

27.03.02.32 Управление качеством в производственно-технологических
системах

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Ст. преподаватель, Гаврилова О.А.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Основная цель – изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение документоведческой терминологии, основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управленческой деятельности;

- составление документов различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформление документов в соответствии с требованиями государственных стандартов.

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-8: Способен разрабатывать нормативную документацию по контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество	
ИД-1.ПК-8: Владеет методиками по контролю качества работ в процессе изготовления и испытаниях продукции	основные термины и определения делопроизводства. составлять и оформлять документы различных видов в конкретных управленческих ситуациях. навыками составления управленческих документов.
ИД-2.ПК-8: Знает содержание и технологию разработки документации по контролю качества продукции	классификацию документов; - нормативно-методическую базу делопроизводства. Уметь: - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. навыками работы с системой документооборота и нормативными документами.

ИД-3.ПК-8: Разрабатывает нормативную документацию по контролю качества продукции	основные виды управленческих документов; схемы движения документов в организации. - находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота. культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей её достижения; - коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации по
	вопросам документационного обеспечения.
ПК-9: Способен организовать работу и участвовать в создании процессов по управлению документацией в сфере сертификации продукции	
ИД-1.ПК-9: Владеет методикой разработки процесса по управлению документацией	схемы движения документов в организации; - процесс формирования дел; - этапы подготовки документов к архивному хранению. отслеживать движение документооборота, фонда нормативных документов. основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.
ИД-2.ПК-9: Организует работу и участвует в создании процессов по управлению документацией в сфере сертификации продукции	порядок комплектования и актуализации фонда нормативных документов. определять потребность в актуализации и комплектованию нормативной документации. навыками проведения работ по комплектованию фонда нормативной документации и его актуализации; -навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Дисциплина реализуется на русском языке. Рабочая программа предусматривает проведение занятий как в очном режиме по традиционным технологиям, так и в удалённом с использованием ЭО и ДОТ. Адрес электронного обучающего курса по дисциплине <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=28096>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
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. Модуль1									
	1. Тема 1 Введение в дисциплину. Основные понятия и определения	2							
	2. Создание организации: определение рода деятельности, наименования организации, формулировка девиза, использование аббревиатур и фирменных знаков. Знакомство с нормативной базой делопроизводства.			4					
	3.							6	
	4. Тема 2 Общие правила оформления документов	2							
	5. Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов.			4					
	6.							6	

7. Тема 3 Система организационно-правовой документации	4							
8. Разработка и оформление Положения о структурном подразделении организации, его презентация. Разработка и оформление должностных инструкций, их презентация.			8					
9.							12	
10. Тема 4 Система распорядительной документации	4							
11. Разработка и оформление приказов и распоряжений организации, их презентация			4					
12.							12	
13. Тема 5 Система справочно- информационной и справочно-аналитической документации	4							
14. Деловая переписка. Разработка и оформление протоколов, акта о приёмке выполненных работ. Разработка и оформление анкет для опроса клиентов организации. Разработка и оформление гарантийных писем и претензий. Написание автобиографии.			12					
15. Тема 6 Организация документооборота	2							
16.							12	
17. Разработка и оформление журналов регистрации входящей и исходящей документации. Контроль исполнения документов.			4					
18.							6	
Всего	18		36				54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие для вузов (М.: ИНФРА-М).
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов эконом. спец.(Москва: Инфра-М).
3. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: учебно-практическое пособие (на основе ГОСТ Р6.30-2003)(Москва: Директ-Медиа).
4. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие(Москва: Директ-Медиа).
5. Аникиенко Т. И. Основы делопроизводства: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 27.04.01 «Стандартизация и метрология»] (Красноярск: СФУ).
6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям(Москва: Юрайт).

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. Операционная система Microsoft Windows 2000 SP 4/XP SP 2 / Vista.

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

1. Общероссийская сеть правовой информации «Консультант плюс».
2. Режим доступа: <http://www.consultant.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)

Проектор, компьютер.