

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР



А.В.Бурмистров

« 14 » 09 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б1.В.ДВ.13.1 «Делопроизводство»

Направление подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
(шифр) (наименование)

Профиль подготовки Пищевая инженерия малых предприятий

Квалификация (степень) выпускника БАКАЛАВР

Форма обучения ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Институт, факультет институт пищевых производств и биотехнологии,
факультет пищевой инженерии.

Кафедра-разработчик рабочей программы «Пищевая инженерия малых предприятий».

Очное отделение: Курс: 4, семестр: 8
Заочное отделение: Курс: 5, семестр: 9

	Часы очное/заочное	Зачетные единицы очное/заочное
Лекции	18/4	0,5/0,1
Практические занятия	36/-	1,0/-
Семинарские занятия		
Лабораторные занятия	-/8	-/0,2
Самостоятельная работа	54/92	1,5/2,6
Форма аттестации	зачет	0,0/0,1
Всего	108	3

Казань, 2018 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1170 от 20.10.2015 по направлению 15.03.02 «Технологические машины и оборудование» по профилю «Пищевая инженерия малых предприятий», на основании учебного плана, утвержденного 04 июня 2018 г. для набора обучающихся 2018 года.

Типовая программа по дисциплине отсутствует.

Разработчик программы:

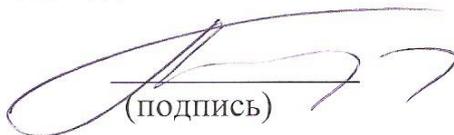
Доцент
(должность)


(подпись)

Е.В. Крякунова
(Ф.И.О)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Пищевая инженерия малых 7 сентября 2018 г. № 1

Зав. кафедрой

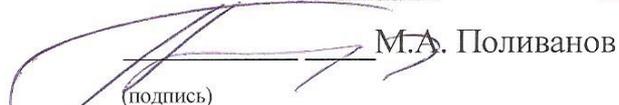

(подпись)

М.А. Поливанов
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания методической комиссии ИППБТ от 14.09 2018 г. № 9

Председатель комиссии, профессор


(подпись) М.А. Поливанов

Начальник УМЦ


(подпись)

Л.А. Китаева
(Ф.И.О.)

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» являются:

- а) формирование у студентов умений и навыков в области документационного обеспечения управления на предприятии;
- б) овладение навыками оформления всех основных видов организационно-распорядительных и личных документов;
- в) обучение унифицированным приемам и методам написания деловых писем на основе современных требований.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору и формирует у бакалавров по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование» набор специальных знаний и компетенций, необходимых для выполнения производственно-технологической, научно-исследовательской, проектно-конструкторской деятельности.

Для успешного освоения дисциплины «Делопроизводство» бакалавр по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

- а) Деловой русский язык;
- б) Информационные технологии;
- в) Правоведение;
- г) Библиография.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство» могут быть использованы при прохождении преддипломной практики и выполнении выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-5 - Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6 - Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОПК-3 - Знание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, умением использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии с использованием традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информации в глобальных компьютерных сетях.

ПК-6 - Способность разрабатывать рабочую проектную и техническую документацию, оформлять законченные проектно-конструкторские работы с проверкой соответствия разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.

ПК-8 - Умение проводить патентные исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых проектных решений и их патентоспособности с определением показателей технического уровня проектируемых изделий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- 1) Знать:
 - а) требования к оформлению управленческих документов в соответствии с ГОСТ 6.30-2003.
 - б) правила составления и оформления управленческих документов;
 - в) организацию делопроизводства;
 - г) технологию организации документооборота на предприятии;
 - д) принципы организации оперативного и архивного хранения документов.
- 2) Уметь:
 - а) составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003;
 - б) работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
 - в) осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов.
- 3) Владеть:
 - а) навыками организации оперативного и архивного хранения документов.

4. Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3,0 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр (очное/заочное)	Виды учебной работы (в часах) (очное/заочное)				Информационные и другие образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам (очное/заочное)
			Лекции	Семинар (Практические занятия)	Лабораторные работы	СРС		
1	Организация управления документацией.	8/9	4/1	8/-	-/-	10/20	<i>Ноутбук и проектор</i>	Практические работы / контрольная работа
2	Делопроизводство на предприятии.	8/9	4/-	-/-	-/-	12/20	<i>Ноутбук и проектор</i>	Конспектирование источников / контрольная работа
3	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности.	8/9	4/1	20/-	-/8	12/20	<i>Ноутбук и проектор</i>	Практические работы / лабораторные работы, контрольная работа
4	Особенности кадрового делопроизводства предприятия.	8/9	4/1	8/-	-/-	12/20	<i>Ноутбук и проектор</i>	Практические работы / контрольная работа
5	Особенности делопроизводства бухгалтерии предприятия.	8/9	2/1	-/-	-/-	8/12	<i>Ноутбук и проектор</i>	Конспектирование источников / контрольная работа
Форма аттестации								<i>Зачет</i>

5. Содержание лекционных занятий по темам с указанием формируемых компетенций

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы очное/заочное	Тема лекционного занятия	Формируемые компетенции
1	Организация управления документацией.	4/1	Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия. Организация управления оперативным хранением документов предприятия. Организация управления архивным хранением документов предприятия.	<i>ОК-5, ОК-6, ОПК-3</i>
2	Делопроизводство на предприятии.	4/-	Служба делопроизводства предприятия, ее функциональное назначение, цель задачи, организационная структура и численный состав. Основные структурные подразделения службы и их функции. Порядок формирования службы делопроизводства, определение ее оптимальной структуры и состава. Система взаимодействия подразделений и должностных лиц службы в процессе осуществления ее повседневной деятельности. Требования к организации рабочих мест и условия труда персонала службы делопроизводства. Организация управления повседневной деятельностью служб делопроизводства. Организация работы руководителя и исполнителя с документами. Особенности организации работы должностных лиц: с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности; с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия.	<i>ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6, ПК-8</i>
3	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности.	4/1	Требования к содержанию управленческих документов, структуре управленческих документов, стилю изложения управленческих документов, оформлению управленческих документов.	<i>ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6, ПК-8</i>
4	Особенности кадрового делопроизводства предприятия.	4/1	Общие вопросы организации кадрового делопроизводства предприятия. Особенности управления кадровой документацией предприятия. Особенности документирования трудовой деятельности работников предприятия и кадровой работы, осуществляемой подразделениями и должностными лицами предприятия.	<i>ОК-5, ОК-6, ОПК-3</i>
5	Особенности	2/1	Общие вопросы организации	<i>ОК-5, ОК-6, ОПК-3</i>

делопроизводства бухгалтерии предприятия.	делопроизводства бухгалтерии предприятия. Особенности управления бухгалтерской документации. Особенности документирования деятельности бухгалтерии и бухгалтерского учета и отчетности.
---	---

6. Содержание практических/семинарских занятий

Учебным планом предусмотрено проведение практических/семинарских занятий по дисциплине «Делопроизводство» для очного отделения.

Цель проведения практических/семинарских занятий – выработка студентами определенных умений, связанных с составлением и оформлением документов, и навыков, связанных с применением полученных знаний на практике.

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема семинара, практического занятия, лабораторного практикума	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1	Организация управления документацией.	4	Хранение документов.	Оперативное хранение документов. Порядок формирования, подготовки передачи дел в архив.	ОК-5, ОК-6, ОПК-3
2		4	Компьютерные технологии делопроизводства.	Создание деловой презентации с использованием программы MS Power Point.	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6, ПК-8
3	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности.	4	Бланки и реквизиты документов и требования, предъявляемые к ним.	Рассмотрение требований, предъявляемых к бланкам и расположению реквизитов на документе согласно ГОСТ Р 6.30-2003.	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6
4		4	Правила составления и оформления организационно-правовых документов.	Составление устава предприятия, должностной инструкции, штатного расписания.	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6
5		4	Правила составления и оформления распорядительных документов.	Составление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения, постановления.	ОК-5, ОК-6, ОПК-3
6		8	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	Составление акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, служебной записки, письма, справки	ОК-5, ОК-6, ОПК-3
7		8	Документирование работы с персоналом	Составление резюме, заявления, приказа по личному составу, личной	ОК-5, ОК-6, ОПК-3

предприятия.		карточки, трудового договора. Правила ведения трудовой книжки.
--------------	--	--

7. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом предусмотрено проведение лабораторных работ по дисциплине «Делопроизводство» для заочного отделения.

Цель лабораторных работ – формирование знаний и навыков в области составления и оформления документов и документационного обеспечения управления предприятия.

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Наименование лабораторной работы	Формируемые компетенции
1	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности.	4	Составление распорядительных документов с использованием программ Microsoft Office.	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6
2		4	Составление информационно-справочных документов с использованием программ Microsoft Office.	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6
		8		

* Лабораторные работы проводятся в помещении учебной лаборатории «Технохимического контроля сырья и продуктов» кафедры «Пищевая инженерия малых предприятий» с использованием специального оборудования.

8. Самостоятельная работа бакалавра

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы (очное / заочное)	Форма СРС (очное/заочное)	Формируемые компетенции
1	История становления делопроизводства в России. Классификация документов. Системы документации различных сфер деятельности.	10/20	Работа с источником / Подготовка к контрольной работе	ОК-5, ОК-6, ОПК-3
2	Реквизит документа. Состав реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Схемы расположения и правила оформления реквизитов. Понятие, виды бланков и требования к ним.	12/20	Подготовка к практическому занятию / Подготовка к контрольной работе	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-8
3	Документирование управленческой деятельности. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера. Технические средства офисной деятельности.	12/20	Подготовка к практическому занятию / Подготовка к лабораторной работе, Подготовка к контрольной работе	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6, ПК-8
4	Особенности разработки документации отражающей: - финансово-хозяйственную деятельность организации; - коммерческую деятельность организации.	12/20	Работа с источником / Подготовка к контрольной работе	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-6
5	Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.	8/12	Подготовка к практическому занятию / Подготовка к контрольной работе	ОК-5, ОК-6, ОПК-3

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний.

При оценке результатов деятельности студентов в рамках дисциплины «Делопроизводство» используется рейтинговая система. Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в «Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса».

При изучении дисциплины предусматривается

для очного отделения:

подготовка и выполнение 7 практических работ, за которые студент может получить от 60 до 100 баллов.

Оценочные средства	Кол-во	Min, баллов	Max, баллов
Практическая работа	7	60	100
Зачет			
Итого:		60	100

для заочного отделения:

выполнение контрольной работы, подготовка, выполнение и защита 2 лабораторных работ. За эти контрольные точки студент может получить минимум 60 и максимум 100 баллов.

Оценочные средства	Кол-во	Min, баллов	Max, баллов
Лабораторная работа	2	36	60
Контрольная работа	1	24	40
Зачет			
Итого:		60	100

10 Информационно-методическое обеспечение дисциплины

10.1 Основная литература

При изучении дисциплины «Делопроизводство» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Кол-во экз.
Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. — М.: Академия, 2013. — 332 с.	40 экз. в УНИЦ КНИТУ
Идрисова А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: тексты лекций / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова. — Казань: Изд-во КГТУ, 2010. — 175 с.	70 экз. в УНИЦ КНИТУ В ЭБ КНИТУ: http://ft.kstu.ru/ft/978-5-7882-0940-1-Idrisova-DOU.pdf Доступ с IP-адресов КНИТУ
Делопроизводство [Электронный ресурс] / Е.Н. Басовская [и др.]. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/go.php?id=198625 Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

10.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1	2
Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=253702&sr=1 Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Быкова Т.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=395908 Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=542773 Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

1	2
Грозова О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс] / О.С. Грозова. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=439196&sr=1 Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] / А.Е. Рыбаков. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=463666&sr=1 Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] / Н.В. Брескина. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=457881&sr=1 Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Г.В. Казанцева. - М.: Флинта, 2017. - 40 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=103531&sr=1 Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2012. - 196 с.	ЭБС «Консультант студента» http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394016103.html Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Непогода А.В. Делопроизводство организации : подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — М.: Омега-Л, 2007. — 477 с.	10 экз. в УНИЦ КНИТУ

10.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Делопроизводство» предусмотрено использование электронных источников информации:

Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: [http:// ruslan.kstu.ru](http://ruslan.kstu.ru)

Электронная библиотека УНИЦ КНИТУ – режим доступа: <http://ft.kstu.ru/ft/>

ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» - Режим доступа:

<http://biblioclub.ru>

ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com>

Согласовано:

Зав. сектором ОКУФ



Усольцева И.И.

11. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации разработаны согласно положению о Фондах оценочных средств, являются составной частью настоящей рабочей программы и оформлены отдельным документом.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Лекционные занятия.

Комплект электронных презентаций по основным темам лекционного материала; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные работы

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

13. Образовательные технологии

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет: для очного отделения - 10 часов, для заочного отделения – 3 часа.

Интерактивные формы проведения учебных занятий:

- изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции;
- дискуссии при защите практических работ.