

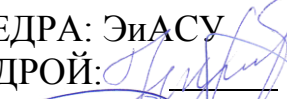
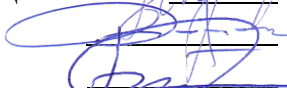
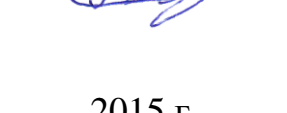
УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР ЮТИ ТПУ  
В.Л. Бирик  
«29» 05. 2015 г.

**БАЗОВАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

НАПРАВЛЕНИЕ ООП: 38.03.01 «Экономика»  
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ): Бухгалтерский учет, анализ, аудит  
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ): Бакалавр  
БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИЕМА 2015 г.  
КУРС 2; СЕМЕСТР 4  
КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ: 2  
КОД ДИСЦИПЛИНЫ Б1.ВМ4.6.2

Виды учебной деятельности	Временной ресурс по очной форме обучения
ЛЕКЦИИ, ч	16
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ, ч	16
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ, ч	32
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ч	40
ИТОГО. ч	72

ВИД ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ В 4 СЕМЕСТРЕ

ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ КАФЕДРА: ЭиАСУ  
И.О. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ:  к.т.н., доцент Н.Ю. Крампит  
РУКОВОДИТЕЛЬ ООП:  к.т.н., доцент В.Н. Есаулов  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:  к.г.н., доцент М.Н. Бубин

2015 г.

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями дисциплины «Делопроизводство» при подготовке будущего бакалавра в области экономики являются:

**Ц1.** Подготовка выпускников к расчетно-экономической деятельности связанной с подготовкой исходных данных, проведением экономических расчетов и разработкой экономических разделов планов предприятий и организаций.

**Ц3.** Подготовка выпускников к организационно-управленческой деятельности для подготовки экономически обоснованных управленческих решений, а также для выполнения работ в качестве исполнителя или руководителя младшего уровня в экономических службах предприятий и организаций.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Делопроизводство» входит в вариативную часть междисциплинарного профессионального модуля дисциплин. Реализуется в четвертом семестре в объеме 72 часов.

Для полноценного усвоения данного курса большое значение имеют знания, умения, навыки и компетенции, приобретенные бакалаврами при изучении дисциплин.

**ПРЕРЕКВИЗИТЫ:** «Правоведение», «Статистика», «Математика», «Информатика», «Введение в профессиональную деятельность».

**КОРЕКВИЗИТЫ:** «Эконометрика», «Информационные технологии в бухгалтерском учете», «Информационные технологии в коммерческой деятельности», «Организация предпринимательской деятельности», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».

## 3. Результаты освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины «Делопроизводство» направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов обучения), в т.ч. в соответствии с ФГОС:

Таблица 1

### Составляющие результатов обучения, которые будут получены при изучении данной дисциплины

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
РЗ (ПК-1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,13,16,17,18,19,21, ОК-1,6,12,13,14), Критерий 5	3.3.1	Закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне	У.3.4	Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации	В.3.2	Современными методами сбора, обработки и анализа экономическ

АИОР (пп. 1.2)						их и социальных данных
			У.3.5	Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений		
Р4 (Требования ФГОС (ПК-3,5,6,7,8,9,10,13,16,18,19,20,21,23, ОК-1,6,8), Критерий 5 АИОР (п. 1.3))	3.3.4	Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне	У.1.5	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	В.3.8	<i>программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий</i>
	3.1.3	Основные нормативные правовые документы	У.3.7	Осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач		

В результате освоения дисциплины «Делопроизводство» студентом должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 2

### Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Результат
РД1	Формирование теоретических знаний и практических умений, необходимых при выполнении операций по созданию и обработке документов, подготовки служебных документов и ведения деловой переписки
РД2	Совершенствование технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших IT-технологий, обеспечения текущего хранения документов

## 4. Структура и содержание дисциплины

### **Тема 1. Введение. Значение делопроизводства**

*Лекция.* Документирование. Делопроизводство. Организация делопроизводства. Документационному обеспечению управления. Научно-организованное делопроизводство. Обязанности службы делопроизводства. Необходимость организации делопроизводства на предприятии.

***Практическая работа № 1, 2. Документоведение как научная дисциплина.***

*Семинар и выполнение практических заданий.* Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

### **Тема 2. Основные функции и задачи делопроизводственной службы**

*Лекция.* Нормативные документы по делопроизводству и архивному делу. Организационное построение делопроизводственной службы. Задачи и функции канцелярии. Делопроизводственное обслуживание учреждения и организационно-методическая работа. Единая государственная система делопроизводства.

***Практическая работа № 3, 4. Документ как социокультурный феномен.***

*Семинар и выполнение практических заданий.* Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.

### **Тема 3. Государственная архивная служба**

*Лекция.* Документы Архивного фонда. Государственная архивная служба. Архивные органы. Государственное хранение документов. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Система ГАС КО. Ведомственные архивы. Организация архивной службы.

***Практическая работа № 5, 6. Знаки и знаковые системы в документировании.***

*Семинар и выполнение практических заданий.* Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода.

*Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.*

#### **Тема 4. Нормативная база делопроизводства и архивного дела**

*Лекция. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах и Положение об Архивном фонде РФ Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД). Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. ГОСТР 6.30-97 «УСД Унифицированная система ОРД». Типовые документы, образующиеся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и организаций, с указанием сроков хранения. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах. Закон «Об Архивном фонде области и архивах».*

#### ***Практическая работа № 7, 8. Способы и средства документирования.***

*Семинар и выполнение практических заданий. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов. Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Видеописьмо. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.*

#### **Тема 5. Документирование**

*Лекция. Роль документов в системе управления предприятием. Документ, как носитель информации. Классификации документов. Система документации. Унифицированные системы (УСД). Организационно-*

распорядительные документы. «Адресность информации». Основные положения ГОСТ Р 6.30-97. Разработка стандартных бланков. Правила оформления основных реквизитов. Регистрационный индекс документа. Удостоверение документа. Особенности изготовления документов. Требование к рукописи.

### ***Практическая работа № 9. Материальные носители документированной информации***

*Семинар и выполнение практических заданий. Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграны). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.*

### **Тема 6. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов**

*Лекция. Организационные документы. Положение и устав. Особенностью оформления должностной инструкции. Распорядительные документы. Приказы, указания, распоряжения. Контроль за качеством распорядительных документов. Справочно-информационные документы. Протоколы и их классификационные формы. Акты и служебные письма. Письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения. Гарантийные, информационные рекламные письма. Телеграмма и телефонограмма. Справка, докладная и объяснительная записка. Заявление и доверенность.*

### ***Практическая работа № 10. Свойства и структура документированной информации***

*Семинар и выполнение практических заданий. Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные. Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и*

*составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей. Юридическая сила документа.*

### **Тема 7. Организация работы с документами**

*Лекция. Технологические операции по Организации работы с документами. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Регистрация документов. Формирование дел. Исполненные документы.*

#### **Практическая работа № 11. Текст документа.**

*Семинар и выполнение практических заданий. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.*

### **Тема 8. Совершенствование делопроизводства**

*Лекция. Совершенствование делопроизводства. Создание нормативной службы делопроизводства. Рациональные формы работы с документами. Организационная работа службы делопроизводства. Типовые недостатки современного делопроизводства. Инструкции по делопроизводству. Центры по рационализации делопроизводства. Формы и методы в работе службы делопроизводства.*

#### **Практическая работа № 12. Классификация документов.**

*Семинар и выполнение практических заданий. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков. Семантические и функциональные классификации. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования.*

*Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.*

## **Тема 9. Деловые качества секретаря референта учреждения**

*Лекция.* Отбор персонала на должность секретаря-референта. Навыки секретарской работы. Квалификационные и деловые качества секретаря-референта Личные качества.

### ***Практическая работа № 13, 14. Документная коммуникация.***

*Семинар и выполнение практических заданий. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации управленческого характера. Понятие документооборота. Документные каналы, их историческое развитие. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов. Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления коммуникационных барьеров.*

## **6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

### **6.1. Виды и формы самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов включает текущую и творческую проблемно – ориентированную самостоятельную работу (ТСР).

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений и включает:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников по заданной тематике;
- Выполнение домашних заданий;
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Подготовка к зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР), ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов и включает:

Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

- История развития государственного делопроизводства в России.
- Основные положения по документированию управленческой деятельности.
- Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.
- Документирование деятельности коллегиальных органов.
- Документирование информационно-справочных материалов.



- Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
- Нормативно-правовая база работы с документами конфиденциального характера
- Современное деловое письмо. Деловое письмо зарубежному партнёру.
- Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан.
- Организация работы с документами. Экспертиза цельности документов.
- Делопроизводство с помощью компьютера.
- Использование персонального компьютера в ведении делопроизводства.

### **6.3. Контроль самостоятельной работы**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателей. Материал тем, выносимых на самостоятельное изучение, оформляется в виде конспектов, докладов и рефератов. Проверка и оценка выполнения осуществляется преподавателем на консультациях.

### **6.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы представлен в общем списке рекомендуемой литературы (п. 9).

## **7. Средства (ФОС) текущей и итоговой оценки качества освоения дисциплины**

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролируемых мероприятий:

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Тестирование	РД1, РД2
Защита отчетов по практическим работам	РД1, РД2
Сдача зачета	РД1, РД2
Итоговый контроль	40 баллов
Итого	100 баллов

Основной целью проведения контроля по дисциплине «Делопроизводство» является оценка уровня знаний и умений, приобретаемых и усваиваемых каждым студентом при изучении дисциплины в целом и/или ее отдельных разделов. Для проверки знаний и умений

студентов контроль осуществляется в двух формах: текущий, рубежный контроль и итоговый контроль.

Главная цель текущего контроля – степени усвоения материала по темам в ходе преподавания дисциплины. В его состав входят:

- проведение тестирований;
- проведение письменных контрольных работ;
- проверка самостоятельной работы студентов;
- проверка ведения конспекта лекций.

В 4 семестре осуществляется 2 рубежных контроля. Рубежные контроли проводятся в часы лекционных и практических занятий, в письменной форме и включают задания по одному или нескольким разделам лекционного курса. По каждому рубежному контролю имеются тестовые задания, охватывающие блок тем, изученных на лекциях.

Главная цель итогового контроля (зачета) – оценить уровень знаний студентов в целом по дисциплине.

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. История делопроизводства в России: делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Система коллежского делопроизводства.
3. Делопроизводство в России в XX – XXI вв.
4. Основные понятия и термины современного делопроизводства.
5. Понятие «нормативно-методическая база делопроизводства» и ее содержание.
6. Государственные стандарты на документацию.
7. Унифицированные системы документации.
8. Общероссийские классификаторы.
9. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
10. Общие требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
11. Современные классификации документов.
12. Документы группы ОРД: а) организационные документы (Положение о структурном подразделении, должностная инструкция).
13. Документы группы ОРД: распорядительные документы (приказ, распоряжение).
14. Информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка).
15. Документирование деятельности коллегиальных органов (протокол, доклад).
16. Работа с входящими документами.
17. Работа с исходящими и внутренними документами.
18. Регистрация документов.
19. Контроль исполнения документов.
20. Номенклатура дел.

21. Виды номенклатуры дел.
22. Составление номенклатуры дел по установленным нормам.
23. Полное и частичное оформление дел. Оформление обложки дел. Составление описей на дела.
24. Деловое письмо: требования к составлению и оформлению.

## **8. Рейтинг качества освоения дисциплины**

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения дисциплины»:

- текущая аттестация (оценка качества усвоения теоретического материала (ответы на вопросы и др.) и результаты практической деятельности (решение задач, выполнение заданий, решение проблем и др.) производится в течение семестра (оценивается в баллах (максимально 60 баллов), к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 33 баллов);

- промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра (оценивается в баллах (максимально 40 баллов), на зачете студент должен набрать не менее 22 баллов).

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля (дисциплины)**

### **Основная литература**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : Учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2010. - 296 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство [Текст] : Конспект лекций / М.И. Басаков. - 9-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2011. - 192 с.
3. Дёмин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю.М. Дёмин. - 3-е изд., перераб. и доп. - СПб : Питер, 2010. - 256 с.
4. Жданова О.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] / О.Н. Жданова. - Томск, 2009.
5. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство [Текст] / И.В. Клоков, В.С. Пташинский. - СПб : Питер, 2008. - 219 с.

### **Вспомогательная литература**

1. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2007. - 319 с.
2. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство [Текст] : Учебный курс : Учебное пособие для вузов / Н.В. Макарова , Г.С. Николайчук , Ю.Ф. Титова. - 2-е изд. - СПб : Питер, 2007. - 410 с.
3. Парова Л.М. Документирование управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие / Л.М. Парова. - 2-е изд., стереотип. - М. : МГИУ, 2008. - 84 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. slovari.ru – сайт «Русские словари»
2. mylanguage.ru – сайт «Русский язык для делового человека»
3. <http://www.rsuh.ru> – сайт государственного гуманитарного университета
4. <http://www.vniidad.ru> – сайт ВНИИДАД
5. cie.ru – сайт МГУ им. М.В. Ломоносова
6. elibrary.ru – «Электронная научная библиотека»
7. magazines.russ.ru – «Журнальный зал»
8. fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

### **Используемое программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows 7.
2. Приложения Microsoft Office 2010.
3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы  
Консультант Плюс.

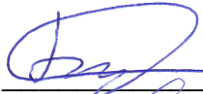
## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**


Для преподавания дисциплины кафедра ЭиАСУ имеет лекционные аудитории, оборудованные мультимедийным проектором, ноутбуком для показа презентаций, а также компьютерный класс на 16 рабочих мест, оборудованный ЭВМ Intel Celeron 3000, мониторами LCD, сетевым оборудованием, выходом в Internet.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)</b>	<b>Корпус, ауд., количество установок</b>
1	Лекционные аудитории, оборудованные мультимедийным проектором, ноутбуком для показа презентаций	Гл.11, Гл.20
2	Компьютерный класс на 16 рабочих мест, оборудованный ЭВМ Intel Celeron 3000, мониторами LCD, сетевым оборудованием, выходом в Internet	Гл.15

Программа составлена на основе стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями ФГОС по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Программа одобрена на заседании кафедры Экономики и автоматизированных систем управления (протокол № 21 от «28» мая 2015 г.).

Автор:  к.г.н., доцент Бубин М.Н.

Рецензент:  к.и.н., доцент Соловенко И.С.