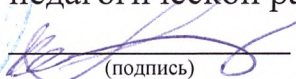


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе

 А. В. Левшов
(подпись) И.О. Фамилия

« 29 » 05 20 17 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление (специальность)
подготовки:

10.03.01 «Информационная безопасность»

(код и наименование направления / специальности)

Направленность:

Информационная безопасность

(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Уровень образования:

бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

очная

(очная, заочная, очно-заочная)

Семестры	7
Общая трудоёмкость в з.е./часах	2,5/90
Аудиторные занятия (час.), в том числе	51
Лекции (час.)	34
Практические (семинарские) занятия (час.)	-
Лабораторные работы (час.)	17
Самостоятельная работа (час.), в том числе	39
Курсовой проект/работа (сем/кол.)	-
Индивидуальное задание (сем/кол.)	1
Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачёт):	Зачет

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» составлена в соответствии с учебным планом по направлению (специальности) подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» по профилю «Информационная безопасность» 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 « 25 » 05 20 17 года № 10

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

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

Протокол от « 25 » 05 20 17 года № 10

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

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ по направлению (специальности) подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Протокол от « 22 » 05 20 17 года № 4

Председатель _____ Паслен В.В.
(подпись) (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 _____ В.В.Паслен
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

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

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

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

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

Протокол от « ____ » ____ 20 ____ года № ____

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

Согласовано с выпускающей кафедрой Радиотехники и защиты информации.

Заведующий кафедрой _____ В.В.Паслен
(подпись) (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 документооборота, 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-1, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК- 2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-11, ПК-16, ПК-17.

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: [1-4]

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: [1-4, 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: [1-4]

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: [1-4, 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: [1-4, 7-11]

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: [1-4, 7-11]

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: [1-4, 7-11]

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: [1-4, 7-11]

3.3. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час.	Литература
1	Организационные документы. Структура текста и основные реквизиты	4	[7-11]
2	Распорядительные документы и их реквизиты	2	[7-11]
3	Документы по личному составу. Заявление, типы заявлений,	2	[7-11]

	характеристика. Правила оформления и основные реквизиты		
4	Документы по личному составу. Автобиография. Приказы и их основные виды. Правила оформления и основные реквизиты	2	[7-11]
5	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Справка. Докладные и объяснительные записки. Их реквизиты	2	[7-11]
6	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Протокол и выписка из протокола. Отчеты. Их реквизиты	2	[7-11]
7	Справочно-информационные документы и правила их оформления. Служебные письма и их стиль. Акт и его реквизиты	2	[7-11]
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.

Объем учебной нагрузки при выполнении одного индивидуального задания – не менее 9 часов.

Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – не более 12 страниц формата А4 (210×297 мм).

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. Асеев, Г.Г. Электронный документооборот : учебник для вузов / Г. Г. Асеев ; Г.Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500с.
4. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Л.А. Румынина. - 2 Мб. - Москва : ИЦ "Академия", 2008. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

Дополнительная:

5. Клименко А. Работа на одинаковых должностях: порядок ознакомления с должностной инструкцией / А. Клименко // Справочник кадровика. - 2011. - №11. - С. 24-26.
6. 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.
7. 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.
8. Хамайдюк О. Организация кадрового делопроизводства у физического лица - субъекта предпринимательской деятельности / О. Хамайдюк // Справочник кадровика. - 2010. - № 6. - С.42-43.
9. Кравцов С. Организация рабочих мест делопроизводителей: общие нормы / С. Кравцов // Справочник кадровика. - 2014. - №9. - С.86-89.
10. ДСТУ 3008-95. Документация. Отчеты в сфере науки и техники. Структура и правила оформления. – К. : Госстандарт Украины, 1996. – 37 с.
11. ДСТУ 4163-2003. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Действующий от 2003-09-01. – К. : Госпотребстандарт Украины, 2003. – 21 с.

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)