

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

А.Е. Рудин

« 29 » июня 2021 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.03 Компьютерное делопроизводство

Учебный план: 2021-2022_09.03.03_ИИТА_ЗАО_ПИЭ №1-3-9.plx

Кафедра: **36** Информационных технологий

Направление подготовки:
(специальность) 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
2	УП		8	60	4	2	Зачет
	РПД		8	60	4	2	
Итого	УП	4	8	92	4	3	
	РПД	4	8	92	4	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 922

Составитель (и):

без ученой степени, Старший преподаватель

Ермина М.А.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой информационных технологий

Пименов Виктор Игоревич

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Пименов Виктор Игоревич

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области современного делопроизводства на предприятиях и его обеспечения с помощью новейших компьютерных технологий.

1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомить с основами делопроизводства, системой государственного делопроизводства. ЕССД, ГОСТами на документацию, классификаторами;
- научить основным принципам организации документооборота на предприятии;
- сформировать навыки работы с документами;
- ознакомить с особенностями организации документооборота на современном предприятии.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Операционные системы, сети и телекоммуникации

Экономическая информатика

Предметно-ориентированные экономические информационные системы

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен организовывать исполнение работ по проекту в области экономики в соответствии с полученным планом

Знать: основы делопроизводства организации, ГОСТы на документацию
--

Уметь: организовывать работы по созданию проекта системы делопроизводства, разрабатывать отдельные модули системы, создавать деловые документы на основе нормативов с применением современных информационных технологий электронного делопроизводства
--

Владеть: навыками разработки прикладного программного обеспечения для автоматизации процессов делопроизводства в рамках проекта организации
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основные понятия документа и документооборота	1				
Тема 1. Делопроизводство в России. История. Нормативные документы для оформления деловой документации (ГОСТы на документацию, ЕГСД, реквизиты). Работа с нормативными документами.		0,5		7	
Тема 2. Основы делопроизводства организации. Основные принципы организации документооборота на предприятии. Классификация документов, их структура и последовательность изложения разделов. Схемы расположения реквизитов в документе в соответствие с ГОСТ. Порядок движения документов. Контроль исполнения документов.		1		7	
Тема 3. Специализированная терминология при составлении деловых документов официально-делового стиля в административном управлении. Этикет делового общения. Нормативы. Архивация документов и дел.		0,5		6	ГД
Раздел 2. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов средствами MS Office					
Тема 4. Применение текстового процессора для подготовки деловых документов. Этапы подготовки текстового документа. Создание, редактирование и форматирование текстового документа. Внедрение различных объектов. Использование типовых шаблонов, создание для конкретной организации собственных форм документов: приказы, договора, инструкции и т.д.		1		6	
Тема 5. Применение табличного процессора для подготовки деловых документов. Этапы подготовки табличных документов. Создание, редактирование и форматирование электронных таблиц. Внедрение различных объектов. Использование типовых форм электронных таблиц, создание для конкретной организации собственных форм табличных документов. Примеры создания документов бухгалтерских структур.		1		6	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 3. Современные информационные технологии, используемые в электронном делопроизводстве	2				

Тема 6. Классификация современных компьютерных технологий для работы в офисе с отдельными программными продуктами, а также с системами. Практическое занятие: Разработка финансовых документов		2	15	
Тема 7. Организация рабочего места сотрудника-делопроизводителя на предприятии, а также его деятельности в соответствии с требованиями современного делопроизводства. Практическое занятие: Разработка подсистемы документооборота на примере конкретной фирмы		2	15	
Тема 8. Введение в информационные системы. Банки данных. Базы данных. Общие сведения. Реляционные базы данных. Основные положения и принципы проектирования реляционных баз данных. Этапы проектирования реляционных БД. Использование БД в электронном делопроизводстве. Практическое занятие: Разработка интерфейса подсистемы документооборота		2	15	
Тема 9. Назначение систем управления базами данных и их возможности. Система управления базами данных Access. Этапы создания реляционной базы данных. Использование системы программирования Visual Basic for Applications (VBA) для расширения функциональных возможностей БД. Практическое занятие: Использование системы программирования Visual Basic for Applications при разработке пользовательского интерфейса подсистемы документооборота.		2	15	ГД
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	60	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		12,25	92	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-1	Раскрывает основные принципы и особенности организации документооборота на современном предприятии. Перечисляет нормативные документы для оформления деловой документации. Разрабатывает схему подсистемы документооборота на примере заданной конкретной фирмы. Разрабатывает пользовательский интерфейс подсистемы документооборота с использованием современных компьютерных технологий.	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированные задания Практическое задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	ответ студента показывает знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой	
Не зачтено	ответ студента носит несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, в ответе студента обнаруживаются пробелы в знаниях основного учебного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 2	
1	Что такое «Генеральный регламент», когда и кем он был учрежден?
2	Сколько реквизитов предусмотрено новым ГОСТ?
3	Что нового внесла Октябрьская революция в управление деятельностью учреждений?
4	ЕГСД. Когда вышли «Основные положения ЕГСД»?
5	ГОСТ. Когда сложился перечень ГОСТов на управленческие документы?
6	Аналог «письмовика» в современном делопроизводстве.
7	Какое значение термину «Делопроизводство» придается в настоящее время?
8	Что представлял «Генеральный регламент» и его функции?
9	Реквизиты и их местоположение на бланке. Что определяют внешние связи предприятия?
10	Наиболее часто используемые реквизиты при оформлении документов в управлении.
11	Бумажное и электронное делопроизводства.
12	«Ларник» в Древнерусском государстве и его аналог в системе документирования сейчас.
13	Принципы организации документооборота.
14	Наиболее распространенные подразделения, обеспечивающие функционирование предприятия.
15	На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
16	Реквизит в составе служебного письма это – ?
17	Кем подписывается объяснительная записка?
18	Какая оргтехника используется для срочной пересылки служебных писем?
19	Личный состав предприятия. Каким правовым документом регулируются отношения работника и предприятия?
20	Какие документы относятся к личному составу предприятия?
21	Внутренние и внешние связи предприятия.
22	Понятие «Документированная информация» (документ).
23	Что означает регистрационный номер входящего документа – 402/02-22?
24	Понятие структур: Организация, Учреждение, Предприятие.
25	Документооборот. Основные этапы документооборота.
26	Какие составляющие определяют юридическую силу документа?
27	Составные части документа и их расположение и назначение.
28	На каких документах подпись ответственного лица должна быть заверена печатью?
29	Какой документ является подлинным?
30	Основные направления в делопроизводстве и их составляющие.
31	Употребление сокращений в деловой переписке.
32	Что обеспечивают внутренние связи на предприятии (в организации)?

33	Система делопроизводства в организации.
34	Формирование стандартных форматов бумаги для оформления служебной информации.
35	Преимущества ЭД. Основные программные продукты, используемые в делопроизводстве.
36	Какими подразделениями организаций используется MS Access в документообороте?
37	Какие программные продукты используются в электронном документообороте?
38	Какими подразделениями организаций используется MS Excel в документообороте?
39	Программные продукты MS Office, успешно используемые в делопроизводстве.
40	Специальная терминология в административном управлении.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Создать структурную схему документооборота простейшей малой фирмы по собственному выбору. Оформить согласно «Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"»

2. Создать приказ с горизонтальным размещением бланка предприятия. Оформить согласно «Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"»

3. Создать приказ с угловым размещением бланка предприятия. Оформить согласно «Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"»

4. Создать документ федерального (приказ) значения. Оформить согласно «Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"»

5. Создать гарантийное письмо. Оформить согласно «Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"»

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В течение семестра выполняется контрольная работа.

Зачет проходит в компьютерном классе, при проведении зачета не разрешается пользоваться учебными материалами. Время на подготовку устного ответа составляет 15 минут, время на выполнение задания с применением вычислительной техники составляет 15 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнон, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	http://www.iprbookshop.ru/66416.html
Кузьмина, И. В.	Делопроизводство	Москва: Московский гуманитарный университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				

Попов С. Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере	Москва: СОЛОН-ПРЕСС	2014	http://www.iprbookshop.ru/65407.html
Гусятникова, Д. Е., Захаркина, О. И., Шитова, М. А.	Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база	Саратов: Корпорация «Диполь»	2012	http://www.iprbookshop.ru/10555.html
Багамаева, З. З.	Делопроизводство и режим секретности	Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России)	2014	http://www.iprbookshop.ru/49984.html
Друзгальская Н. М.	Делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017320
Хватова Ф.Л., Ермина М.А.	Компьютерное делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2609
Смирнова, Е. П., Петрова, Ю. А.	Делопроизводство для секретаря	Саратов: Корпорация «Диполь»	2012	http://www.iprbookshop.ru/10552.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

Access RUS OLP NL Acdmc

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду