

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

« 28 » июня 2022 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.03 Компьютерное делопроизводство

Учебный план: 2022-2023 09.03.03 ИИТА ПИЭ ОО №1-1-124.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: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
2	УП	17	17	73,75	0,25	3	Зачет
	РПД	17	17	73,75	0,25	3	
Итого	УП	17	17	73,75	0,25	3	
	РПД	17	17	73,75	0,25	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	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Основные понятия документа и документооборота	2					
Тема 1. Делопроизводство в России. История. Нормативные документы для оформления деловой документации (ГОСТы на документацию, ЕГСД, реквизиты). Практическое занятие: Работа с нормативными документами		2	2	8		
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 соответствии с ГОСТ. Порядок движения документов. Контроль исполнения документов. Практическое занятие: Документооборот предприятия		2	2	8		О
Тема 3. Специализированная терминология при составлении деловых документов официально-делового стиля в административном управлении. Этикет делового общения. Нормативы. Архивация документов и дел. Практическое занятие: Логотипы, фирменные знаки, резюме, визитки		2	2	8	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. Практическое занятие: Приказы, договора, инструкции		2	2	8		О

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. Практическое занятие: Создание документов бухгалтерских структур	2	2	8		
Раздел 3. Современные информационные технологии, используемые в электронном делопроизводстве					
Тема 6. Классификация современных компьютерных технологий для работы в офисе с отдельными программными продуктами, а также с системами. Практическое занятие: Разработка финансовых документов	1	2	8		
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	2	8,5		
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	2	8,75		0
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	1	8,5	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	17	17	73,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине	34,25		73,75		

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	<p>Раскрывает основные принципы и особенности организации документооборота на современном предприятии. Перечисляет нормативные документы для оформления деловой документации.</p> <p>Разрабатывает схему подсистемы документооборота на примере заданной конкретной фирмы.</p> <p>Разрабатывает пользовательский интерфейс подсистемы документооборота с использованием современных компьютерных технологий.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практико-ориентированные задания</p> <p>Практическое задание</p>

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

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

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				
Кузьмина, И. В.	Делопроизводство	Москва: Московский гуманитарный университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричный, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	http://www.iprbookshop.ru/66416.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
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
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
Смирнова, Е. П., Петрова, Ю. А.	Делопроизводство для секретаря	Саратов: Корпорация «Диполь»	2012	http://www.iprbookshop.ru/10552.html
Хватова Ф.Л., Ермина М.А.	Компьютерное делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2609
Друзгальская Н. М.	Делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017320
Попов С. Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере	Москва: СОЛОН-ПРЕСС	2014	http://www.iprbookshop.ru/65407.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