

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.03**

Компьютерное делопроизводство

Учебный план: 2024-2025 09.03.03 ИИТА ПИЭ ЗАО №1-3-124.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: 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 Минобрнауки России 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:

\_\_\_\_\_

## 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

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

<b>Знать:</b> основы делопроизводства организации, ГОСТы на документацию
--

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

<b>Владеть:</b> 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		
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		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	Специальная терминология в административном управлении.
2	Программные продукты MS Office, успешно используемые в делопроизводстве.
3	Какими подразделениями организаций используется MS Excel в документообороте?
4	Какие программные продукты используются в электронном документообороте?
5	Какими подразделениями организаций используется MS Access в документообороте?
6	Преимущества ЭД. Основные программные продукты, используемые в делопроизводстве.
7	Формирование стандартных форматов бумаги для оформления служебной информации.
8	Система делопроизводства в организации.
9	Что обеспечивают внутренние связи на предприятии (в организации)?
10	Употребление сокращений в деловой переписке.
11	Основные направления в делопроизводстве и их составляющие.
12	Какой документ является подлинным?
13	На каких документах подпись ответственного лица должна быть заверена печатью?
14	Составные части документа и их расположение и назначение.
15	Какие составляющие определяют юридическую силу документа?
16	Документооборот. Основные этапы документооборота.
17	Понятие структур: Организация, Учреждение, Предприятие.
18	Что означает регистрационный номер входящего документа – 402/02-22?
19	Понятие «Документированная информация» (документ).
20	Внутренние и внешние связи предприятия.
21	Какие документы относятся к личному составу предприятия?
22	Личный состав предприятия. Каким правовым документом регулируются отношения работника и предприятия?
23	Какая оргтехника используется для срочной пересылки служебных писем?
24	Кем подписывается объяснительная записка?
25	Реквизит в составе служебного письма это – ?
26	На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
27	Наиболее распространенные подразделения, обеспечивающие функционирование предприятия.
28	Принципы организации документооборота.
29	«Ларник» в Древнерусском государстве и его аналог в системе документирования сейчас.
30	Бумажное и электронное делопроизводства.
31	Наиболее часто используемые реквизиты при оформлении документов в управлении.

32	Реквизиты и их местоположение на бланке. Что определяют внешние связи предприятия?
33	Что представлял «Генеральный регламент» и его функции?
34	Какое значение термину «Делопроизводство» придается в настоящее время?
35	Аналог «письмовика» в современном делопроизводстве.
36	ГОСТ. Когда сложился перечень ГОСТов на управленческие документы?
37	ЕГСД. Когда вышли «Основные положения ЕГСД»?
38	Что нового внесла Октябрьская революция в управление деятельностью учреждений?
39	Сколько реквизитов предусмотрено новым ГОСТ?
40	Что такое «Генеральный регламент», когда и кем он был учрежден?

### 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
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66416.html">http://www.iprbookshop.ru/66416.html</a>
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97083.html">http://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>

Кузьмина, И. В.	Делопроизводство	Москва: Московский гуманитарный университет	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/74718.html">http://www.iprbookshop.ru/74718.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Попов С. Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере	Москва: СОЛОН-ПРЕСС	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/65407.html">http://www.iprbookshop.ru/65407.html</a>
Хапирашвили Л. А.	Делопроизводство	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020434">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020434</a>
Багамаева, З. З.	Делопроизводство и режим секретности	Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России)	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/49984.html">http://www.iprbookshop.ru/49984.html</a>
Друзгальская Н. М.	Делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2017	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017320">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017320</a>
Хватова Ф.Л., Ермина М.А.	Компьютерное делопроизводство	СПб.: СПбГУПТД	2015	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2609">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2609</a>

## 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](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