

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет информационных технологий и автоматизации
производственных процессов
Кафедра электромеханики им. А. Б. Зеленова



УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по
учебной работе
Д. В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и офисные программы
(наименование дисциплины)

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
(код, наименование направления)

Электрические машины и аппараты. Беспилотная техника
(профиль подготовки)

Квалификация

бакалавр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических умений при изучении форм и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации. Получение знаний, умений и навыков применения вычислительной техники в дальнейшей профессиональной деятельности, ознакомление с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития.

Задачи изучения дисциплины: овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности.

Дисциплина направлена на формирование компетенций УК-1, УК-4 и ОПК-1 выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», части БЛОКА 1, формируемая участниками образовательных отношений по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (профиль «Электрические машины и аппараты. Беспилотная техника»).

Дисциплина реализуется кафедрой электромеханики им. А.Б. Зеленова. Основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Информатика».

Является основой для изучения следующих дисциплин: выпускная квалификационная работа.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для решения профессиональных задач деятельности, необходимости применения общих знаний вычислительной техники и правил оформления различных видов документации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 ак. ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч. для групп ЭМАБП, 6 ак. ч. для группы ЭМАБП-з), лабораторные занятия (18 ак.ч. для групп ЭМАБП, 4 ак.ч. для группы ЭМАБП-з) и самостоятельная работа студента (72 ак.ч. для групп ЭМАБП, 98 ак.ч. для группы ЭМАБП-з).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре для групп ЭМАБП и ЭМАБП-з. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

По дисциплине не предусмотрен курсовой проект.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство и офисные программы» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1	УК-1.1. Знать методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности; основные принципы и методы системного анализа. УК-1.2. Уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки.
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	УК-4.1. Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1	ОПК-1.1. Знать требования к оформлению документации (ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД). ОПК-1.2. Уметь выполнять чертежи простых объектов, применять средства информационных технологий для поиска, хранения, обработки, анализа и представления информации. ОПК-1.3. Владеть современными информационными технологиями, и использовать информационные технологии и способы защиты информации.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 ак. ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к лабораторным работам, текущему контролю, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачёту.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак. ч.	Ак .ч. по семестрам
		4
Аудиторная работа, в том числе:	36	36
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	18	18
Курсовая работа/курсовой проект	–	–
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	72	72
Подготовка к лекциям	9	9
Подготовка к лабораторным работам	18	18
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	0	0
Выполнение курсовой работы / проекта	0	0
Расчетно-графическая работа (РГР)	0	0
Реферат (индивидуальное задание)	0	0
Домашнее задание	0	0
Подготовка к контрольной работе	0	0
Подготовка к коллоквиумам	10	10
Аналитический информационный поиск	10	10
Работа в библиотеке	13	13
Подготовка к зачёту	12	12
Промежуточная аттестация – зачёт (З)	3	3
Общая трудоемкость дисциплины		
Ак. ч.	108	108
З. е.	3,0	3,0

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенций, приведенных в п. 3 дисциплина разбита на 2 темы:

- тема 1 (Основные понятия делопроизводства);
- тема 2 (Вычислительная техника в делопроизводстве).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблицах 5.1 и 5.2 соответственно.

Таблица 5.1 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак. ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак. ч.	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость в ак. ч.
1	Основные понятия де- лопроизводства	Основные понятия делопроизводства	2	—	—	Оформление организаци- онно- распорядительной и справочно- информацион- ной документации	10 —
		Получение документов, первичная обработ- ка, предварительное рассмотрение		—	—		
		Регистрация входящих документов. Рассмот- рение входящих документов руководством и передача их на исполнение	2	—	—		
		Контроль исполнения и ведение справочное работы		—	—		
		Создание документов	2	—	—		
		Регистрация исходящих документов и их от- правка		—	—		
		Подготовка номенклатуры дел	2	—	—		
		Формирование документов в дела. Хранение и уничтожение документов	2	—	—		
2	Вычислительная техника в делопроизводстве	Вычислительная техника в делопроизводстве	2	—	—	Создание базы данных для регистрации базы исхо- дящей или входящей до- кументации	8
		Система электронного документооборота	2	—	—		
		Система управления документами (СУД)		—	—		
		Текстовые редакторы в делопроизводстве	4	—	—		
		Табличный процессор в делопроизводстве		—	—		
		Технотронные документы		—	—		
	Всего аудиторных часов		18	—	—	—	18

Таблица 5.2 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак. ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак. ч.	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость в ак. ч.
1	Основные понятия делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Получение документов, первичная обработка, предварительное рассмотрение. Регистрация входящих документов. Рассмотрение входящих документов руководством и передача их на исполнение. Контроль исполнения и ведение справочной работы. Создание документов. Регистрация исходящих документов и их отправка. Подготовка номенклатуры дел. Формирование документов в дела. Хранение и уничтожение документов.	3	—	—	Оформление организационно- распорядительной и справочно- информационной документации	4
2	Вычислительная техника в делопроизводстве	Вычислительная техника в делопроизводстве. Система электронного документооборота. Система управления документами (СУД). Текстовые редакторы в делопроизводстве. Табличный процессор в делопроизводстве Технотронные документы	3	—	—		
	Всего аудиторных часов		6	—	—	—	4

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала). (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf)

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-1, УК-4, ОПК-1	Зачёт	Комплект контролирующих материалов для зачёта

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах (2 коллоквиума) – всего 60 баллов;
- лабораторные работы – всего 40 баллов;

Зачёт проставляется автоматически, если студент набрал в течение семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60 % от максимального.

Зачёт по дисциплине «Делопроизводство и офисные программы» проводятся по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время сессии студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п. 6.4), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашние задания

Для студентов очной формы обучения домашние задания не предусмотрены. Студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу.

6.3 Темы рефератов

Написание рефератов при изучении дисциплины не предусмотрено.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Основные понятия делопроизводства

- 1) Что собой представляет предмет делопроизводства?
- 2) Какие цели и задачи у делопроизводства?
- 3) Какие существуют виды документов и их разновидности?
- 4) Какими нормативными документами регламентируется ДООУ?
- 5) Что такое документооборот?
- 6) Что такое реквизит? Какие бывают реквизиты?
- 7) Назовите виды распорядительной документации. Каковы их особенности?
- 8) Назовите виды справочно-информационной документации. Каковы их особенности?
- 9) Как нужно принимать и обрабатывать входящие документы?
- 10) Какие существуют особенности у обработки исходящих документов?
- 11) Как нужно регистрировать документы?
- 12) Какие задачи и правила контроля исполнения служебных документов?
- 13) В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения?
- 14) Что такое номенклатура дел и ее виды?
- 15) Какие существуют принципы построения и составляющие номенклатуры дел?

- 16) По каким шести признакам группируются документы?
- 17) Какие существуют реквизиты и правила оформление номенклатуры дел?
- 18) Как формируются дела и их общие правила?
- 19) Какая систематизация у отдельных категорий документов?
- 20) Как хранятся и уничтожаются документы в структурных подразделениях.

Тема 2 Вычислительная техника в делопроизводстве

- 1) Какие бывают системы электронного документооборота?
- 2) Какие особенности у различных СЭД?
- 3) Что такое система управления документами (СУД)?
- 4) Какие бывают СУД?
- 5) Перечислить СУД. Какие в каждой особенности?
- 6) Какие бывают текстовые редакторы в делопроизводстве?
- 7) Какие достоинства и недостатки у различных текстовых редакторов для делопроизводства?
- 8) Какие особенности редактирования текста в текстовых редакторах?
- 9) Что такое табличный процессор в делопроизводстве?
- 10) Какие особенности работы в табличном редакторе?
- 11) Какие особенности работы с базами данных?
- 12) Что такое технотронные документы?
- 13) Какие бывают технотронные документы?
- 14) Что такое электронная подпись?
- 15) Особенности работы с осциллограммами. Какие бывают протоколы?

6.5 Вопросы для подготовки к зачёту (тестовым коллоквиумам)

6.5.1 Вопросы для подготовки к коллоквиуму №1

- 1) Что такое делопроизводство?
- 2) Каковы цели, задачи и принципы современного делопроизводства?
- 3) Что такое документ?
- 4) Какие основные требования предъявляют к составлению документа?
- 5) Что такое реквизиты документа?
- 6) Какие бывают виды документов?
- 7) Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
- 8) Что такое должностная инструкция, каково ее содержание и оформление?
- 9) Какие бывают организационные документы предприятия?
- 10) Каковы этапы работы с входящими документами?

- 11) Как строится работа с исходящими документами?
- 12) Какова технология работы с внутренними документами?
- 13) Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
- 14) Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
- 15) Каков порядок регистрации управленческого документа?
- 16) Какие существуют виды контроля исполнения документов?
- 17) Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
- 18) Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- 19) Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации?
- 20) Что такое «номенклатура дел»?
- 21) Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
- 22) Каковы реквизиты номенклатуры дел?
- 23) Какова содержательная часть номенклатуры дел?
- 24) Каков основной принцип формирования документов в дела?
- 25) Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

6.5.2 Вопросы для подготовки к коллоквиуму №2

- 1) Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
- 2) Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
- 3) Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
- 4) Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
- 5) Какие существуют текстовые редакторы?
- 6) Какие существуют табличные редакторы?
- 7) Какие существуют программы для оформления презентаций?
- 8) С помощью каких платформ и можно организовать делопроизводство в организации?
- 9) В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?
- 10) Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов?
- 11) Что такое системы управления документами?
- 12) Какие бывают системы управления документами?

- 13) Какие бывают пакеты прикладных программ, которые можно использовать в делопроизводстве?
- 14) С помощью каких программ можно оформить базу данных?
- 15) Какие существуют правила оформления электронных документов? Реквизиты документа, требования к оформлению и размещению реквизитов документов?
- 16) Как осуществляется хранение документов в электронном виде?
- 17) Какие существуют подходы к систематизации и хранению документов в электронном виде?
- 18) Как организовать базы данных и банк данных?
- 19) Какие применяются средства для хранения документов в электронном виде?
- 20) Как создаются электронные архивы?
- 21) Какие существуют функциональные возможности электронных архивов?
- 22) Как обеспечивается сохранность электронных документов?
- 23) Что такое технотронные документы?
- 24) Какие бывают Технотронные документы?
- 25) Что такое электронная подпись?

6.6 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовой проект по дисциплине не предусмотрен.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Делопроизводство : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 46.02.03 "Документоведение и архивоведение" (квалификация (степень) "бакалавр") / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общей редакцией Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021 . — 393 с. : ил. — (Высшее образование: Бакалавриат) . — ISBN 978-5-16-014992-9. — 9 экз.

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов . — 12-е изд. — М. : Дашков и Ко, 2023 . — 405 с. + прил. — ISBN 978-5-394-05261-3. — 9 экз.

Дополнительная литература

1. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс : учеб.пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Прикладная информатика" и др. экон. спец. / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова . — 2-е изд. — СПб. : Питер, 2007. — 410 с. : ил. — ISBN 978-5-91180-074-1. — 1 экз.

2. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=320430>

3. Громов Е.С., Баканов М.В., Печерских И.А. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. — Кемерово, 2010. — 236 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<http://library.lgaki.info:404/2017/Громов%20Е.%20С.pdf>

4. Лившиц, Я.З. Делопроизводство и техническая документация : учебник для сред. спец. учеб. заведений / Я.З. Лившиц, Н.Г. Филиппов . — М. : Высшая школа, 1981 . — 111 с. : ил. — 2 экз.

5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб, пособие для студ. вузов [Текст] / М.В. Кирсанова. — 2-е изд., испр. — М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сиб. соглашение, 2001. — 288 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа:
[https://dl.libcats.org/genesis/195000/8eede7c004b5bc834bc557ab25eb0b77/_as/\[Kirsanova M.V.\] Sovremennoe deloproizvodstvo\(libcats.org\).pdf](https://dl.libcats.org/genesis/195000/8eede7c004b5bc834bc557ab25eb0b77/_as/[Kirsanova M.V.] Sovremennoe deloproizvodstvo(libcats.org).pdf)

6. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере : ведение документов : составление документов : организация работы / Г.И. Куприянова . — М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2001 . — 245с. : ил. — (Технологии бизнеса) . — ISBN 5-93378-014-6. — 10 экз.

7. Елизаветина, Т.М. Делопроизводство на компьютере / Т.М. Елизаве-

тина, М.В. Денисова . — 2-е изд., доп. — М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002 . — 299 с. : ил. — (Технологии бизнеса) . — ISBN 5-93378-044-8. — 3 экз.

8. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для студ. вузов / Т.В. Кузнецова и др. ; под ред. Т.В. Кузнецовой . — М. : ЮНИТИ, 2001 . — 360 с. : ил. — ISBN 5-238-00193-2. — 9 экз.

9. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян . — СПб. : Питер, 2005 . — 253 с. : илл. — (Популярный самоучитель) . — ISBN 5-469-00526-7. — 1 экз.

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.

5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный.

6. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) : официальный сайт. — Москва. — <https://www.gosnadzor.ru/>. — Текст : электронный.

[illegible]

Лист согласования РПД

Разработал
доцента кафедры электромеханики
им. А.Б. Зеленова
(должность)


(подпись) Л.Н. Комаревцева
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

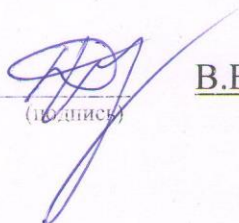
И.о. заведующего кафедрой


(подпись) Д.И. Морозов
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
электромеханики им. А.Б. Зеленова

от 22.08.2024 г.

И.о. декана факультета информационных
технологий и автоматизации
производственных процессов


(подпись) В.В. Дьячкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
13.03.02 Электроэнергетика и
электротехника


(подпись) Л.Н. Комаревцева
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись) О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	