

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 автоматизированного управления и инновационных
технологий

УТВЕРЖДАЮ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство на предприятии
(наименование дисциплины)

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
(код, наименование направления)

Автоматизация и управление дорожно-транспортной инфраструктурой
Управление и инновации в автоматизированных системах и
технологических процессах
(профиль подготовки)

Квалификация бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Цель изучения дисциплины «Делопроизводство на предприятии» – формирование компетенций в системе правовых, экономических и хозяйственных отношений в сфере деятельности современного офиса, создание условий для эффективной работы руководства и сотрудников организации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих ведение делопроизводства на предприятии;
- ознакомление с функциями службы документального обеспечения;
- овладение основными правилами оформления реквизитов служебных документов;
- изучение модели компетенций, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей в сфере делопроизводства;
- развитие умений в организации мероприятий вне офиса, связанных с деловой коммуникацией (конференции, выставки, деловые встречи и т. д.), с учётом требований к документальному обеспечению.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной компетенции (ОПК-5, ОПК-6, ОПК-12) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», часть Элективные дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (профили: «Автоматизация и управление дорожно-транспортной инфраструктурой», «Управление и инновации в автоматизированных системах и технологических процессах»).

Дисциплина реализуется кафедрой автоматизированного управления и инновационных технологий.

Основывается на базе дисциплин: «Правоведение», «Введение в специальность», «Русский язык и культура речи».

Является основой для дальнейшего освоения компетенций, связанных со сферами и областями профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для решения профессиональных задач деятельности, связанных с информационным обеспечением исследований.

Курс является фундаментом для ориентации студентов в сфере проектирования документных комплексов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 ак.ч.

Программой дисциплины предусмотрены:

- при очной форме обучения – лекционные (18 ак.ч.), практические (18 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (108 ак.ч.);

- при заочной форме обучения – лекционные (6 ак.ч.), практические (4 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (134 ак.ч.);

Дисциплина изучается:

- при очной форме обучения – на 4 курсе в 7 семестре;

- при заочной форме обучения – на 5 курсе в 10 семестре.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство на предприятии» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен работать с нормативно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, с использованием стандартов, норм и правил	ОПК-5	ОПК-5.1. Знать правила и нормы составления, оформления технической документации и чертежей, используемых в профессиональной деятельности ОПК-5.2. Знать: основы стандартизации и взаимозаменяемости, основы сертификации и подтверждения соответствия ОПК-5.3. Уметь читать техническую документацию и применять основные нормы и правила анализа документации и чертежей ОПК-5.4. Владеть навыками работы с нормативно-технической документацией в области проектирования автоматизированных систем управления
Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	ОПК-6	ОПК-6.1. Уметь самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий ОПК-6.2. Владеть способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств
Способен оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы	ОПК-12	ОПК-12.1. Знать правила оформления текстов, библиографических ссылок, графического содержания отчетов по результатам выполненной работы ОПК-12.2. Знать программные средства для работы с графической и текстовой документацией, программные средства оформления презентаций ОПК-12.3. Уметь создавать и редактировать тексты различного назначения ОПК-12.4. Уметь оформлять презентации результатов выполненной работы с помощью программных средств ОПК-12.5. Владеть навыками представления доклада перед малой аудиторией

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к дифференцированному зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		7
Аудиторная работа, в том числе:	36	36
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	108	108
Подготовка к лекциям	8	8
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	18	18
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	-	-
Подготовка к контрольной работе	-	-
Подготовка к коллоквиуму	6	6
Аналитический информационный поиск	30	30
Работа в библиотеке	30	30
Подготовка к дифференцированному зачету	4	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (Д/З)	Д/З	Д/З
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	144	144
з.е.	4	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 8 тем:

- тема 1 (Профессиональная классификация и задачи офисных работников);
- тема 2 (Имидж профессионала);
- тема 3 (Документальное обеспечение управления);
- тема 4 (Планирование и организация личной работы помощника руководителя компании);
- тема 5 (Функции службы документального обеспечения);
- тема 6 (Основные правила оформления реквизитов служебных документов);
- тема 7 (Служба документационного обеспечения управления);
- тема 8 (Понятие дел и номенклатура дел).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – 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.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Имидж профессионала	Имидж профессионала Планирование и организация рабочего времени	2	Имидж профессионала	2	—	—
2	Документальное обеспечение управления	Документальное обеспечение управления: нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии.	2	Организационно-правовая документация	2	—	—
3	Планирование и организация личной работы помощника руководителя компании	Система напоминаний и уведомлений для контроля задач. Методы расстановки приоритетов в задачах. Система минимизации временных затрат на обработку документов	2	Распорядительная документация, её виды	2	—	—
4	Функции службы документального обеспечения	Основные задачи службы документационного обеспечения организации. Документы, создаваемые и обрабатываемые службой документационного обеспечения.	2	Информационно-справочные документы	2	—	—
5	Основные правила оформления реквизитов служебных документов	Требования к расположению реквизитов. Требования к оформлению резолюций и отметок о контроле. Правила для оформления документов, отправляемых по электронной почте. Требования к оформлению документов при использовании электронных систем документооборота.	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
6	Основные группы документов	Классификация управленческой документации. Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация. Договорно-правовая документация.	4	Управленческая документация	4	—	—
7	Служба документационного обеспечения управления	Понятие «документооборот». Основы организации документооборота. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Контроль исполнения документов.	2	Организация документооборота	4	—	—
8	Понятие дел и номенклатура дел	Номенклатура дел. Подготовка документов и передача их на архивное хранение. Работа с конфиденциальными документами	2			—	—
Всего аудиторных часов			18	18		—	

Таблица 4 – 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.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Имидж профессионала	Имидж профессионала Планирование и организация рабочего времени	2	Имидж профессионала	2	—	—
2	Документальное обеспечение управления	Документальное обеспечение управления: нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии.	2	Организационно-правовая документация	2	—	—
3	Планирование и организация личной работы помощника руководителя компании	Система напоминаний и уведомлений для контроля задач. Методы расстановки приоритетов в задачах. Система минимизации временных затрат на обработку документов	2	—	—	—	—
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» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-5, ОПК-6, ОПК-12	Дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов для экзамена

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

- устный опрос на коллоквиумах – всего 40 баллов;
- написание реферата (выполнение контрольной работы – для студентов ЗФО) – всего 20 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов.

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

Дифференцированный зачет по дисциплине «Делопроизводство на предприятии» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.4).

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – 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 Темы для рефератов (контрольных работ) – индивидуальное задание

- 1) Основные принципы организации делопроизводства на предприятии.
- 2) История развития делопроизводства в России.
- 3) Нормативно-правовая база делопроизводства на предприятии.
- 4) Классификация документов в делопроизводстве.
- 5) Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТами.
- 6) Системы электронного документооборота на предприятии.
- 7) Автоматизация делопроизводства: преимущества и перспективы.
- 8) Организация документооборота на разных уровнях управления предприятием.
- 9) Порядок регистрации и учёта документов в делопроизводстве.
- 10) Контроль исполнения документов на предприятии.
- 11) Хранение документов: архивные системы и правила.
- 12) Особенности делопроизводства в государственных и муниципальных учреждениях.
- 13) Организация работы с конфиденциальными документами.
- 14) Электронный документооборот и его правовое регулирование.
- 15) Особенности делопроизводства в крупных корпорациях.
- 16) Управление электронными документами: технологии и методы.
- 17) Анализ эффективности системы делопроизводства на предприятии.
- 18) Роль делопроизводства в обеспечении информационной безопасности предприятия.
- 19) Оптимизация документооборота как фактор повышения эффективности работы предприятия.
- 20) Делопроизводство и документооборот в условиях удалённой работы.
- 21) Организация делопроизводства в международных компаниях.
- 22) Электронные подписи в делопроизводстве: виды и особенности применения.
- 23) Интеграция систем электронного документооборота с другими информационными системами предприятия.
- 24) Управление документооборотом в условиях цифровизации экономики.
- 25) Этика и культура делопроизводства на предприятии.

6.3 Оценочные средства (вопросы) для текущего контроля успеваемости и коллоквиумов

Тема 1 «Имидж профессионала»

- 1) Что такое имидж профессионала и почему он важен?
- 2) Какие элементы входят в имидж профессионала?
- 3) Как одежда и внешний вид влияют на имидж профессионала?
- 4) Какие принципы следует учитывать при выборе одежды для работы?
- 5) Какова роль манеры поведения и невербальных сигналов в формировании имиджа?
- 6) Как профессиональные навыки и компетенции влияют на имидж специалиста?
- 7) Какие качества характеризуют образ надёжного и компетентного профессионала?
- 8) Как социальные сети влияют на формирование имиджа профессионала?
- 9) Какие ошибки в формировании имиджа могут навредить профессиональной репутации?
- 10) Как адаптировать имидж к различным профессиональным ситуациям и аудиториям?
- 11) Какова роль языка и стиля общения в создании профессионального имиджа?
- 12) Какие инструменты можно использовать для анализа и улучшения своего имиджа?
- 13) Как влияние культурных и социальных факторов может сказаться на имидже профессионала?
- 14) Какие существуют современные тенденции в формировании имиджа профессионалов в разных сферах?
- 15) Как поддерживать и обновлять свой имидж в соответствии с изменениями в профессиональной среде?

Тема 2 «Документальное обеспечение управления»

- 1) Что такое документ?
- 2) Какие основные функции выполняет документ в организации?
- 3) Какие виды документов существуют по содержанию?
- 4) Какие виды документов выделяют по способу документирования?
- 5) Что включает в себя понятие «документооборот»?
- 6) Какова основная цель документооборота?
- 7) Какие этапы включает в себя процесс создания и обработки документа?
- 8) Какие государственные стандарты устанавливают правила оформления документов?
- 9) Что такое реквизиты документа и какие основные реквизиты вы знаете?
- 10) Какую роль играет информация в социально-экономических процессах?

11) Какие основные правила и нормы закреплены в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»?

12) Какие изменения в документировании произошли под влиянием научно-технического прогресса?

13) Какие формы регистрации документов существуют и в чём их особенности?

14) Что такое электронная подпись и какие виды электронных подписей существуют?

15) Какие нормативные документы регулируют использование электронных подписей в России и какое влияние они оказывают на документооборот?

Тема 3 «Планирование и организация личной работы помощника руководителя компании»

1) Какие основные задачи стоят перед помощником руководителя компании в контексте планирования личной работы?

2) Какие инструменты и технологии можно использовать для организации рабочего времени помощника руководителя?

3) Какие принципы тайм-менеджмента наиболее важны для помощника руководителя?

4) Как правильно расставить приоритеты в задачах помощника руководителя и избежать перегрузки?

5) Какие методы помогают оптимизировать документооборот в работе помощника руководителя?

6) Как планировать встречи и совещания с учётом графика руководителя и других участников?

7) Какие инструменты для управления задачами и проектами можно использовать помощнику руководителя для повышения эффективности работы?

8) Как организовать систему напоминаний и уведомлений для контроля выполнения задач?

9) Какие методы помогают поддерживать эффективную коммуникацию с коллегами и руководством при планировании личной работы?

10) Какие факторы необходимо учитывать при планировании рабочего графика помощника руководителя, чтобы обеспечить баланс между выполнением текущих задач и подготовкой к будущим проектам?

11) Какие инструменты для организации рабочего пространства можно использовать помощнику руководителя для повышения продуктивности?

12) Как эффективно планировать время для самообразования и профессионального развития в рамках личной работы помощника руководителя?

13) Какие стратегии помогают оптимизировать рутинные задачи в работе помощника руководителя?

14) Как адаптировать методы планирования личной работы к изменениям в бизнес-среде и требованиям руководителя?

15) Какие инструменты для мониторинга и анализа эффективности личной работы можно использовать помощнику руководителя?

Тема 4 «Функции службы документального обеспечения»

1) Какие шрифты рекомендуется использовать при печатании текстов служебных документов?

2) Каков оптимальный размер шрифта для служебных документов?

3) Какие параметры межстрочного интервала обычно применяются при печатании служебных документов?

4) Каковы стандартные размеры полей для служебных документов?

5) Нужно ли выравнивать текст служебных документов по ширине?

6) Где рекомендуется располагать номер страницы в служебных документах?

7) Какие рекомендации существуют по оформлению заголовков в служебных документах?

8) Следует ли использовать переносы слов в служебных документах, и какие есть исключения?

9) Какие правила существуют для оформления дат и нумерации в служебных документах?

10) Существуют ли рекомендации по объёму текста в одном абзаце для служебных документов?

11) Нужно ли выделять важные фрагменты текста жирным шрифтом или курсивом в служебных документах? Если да, то в каких случаях?

12) Какие отступы рекомендуются между заголовком и текстом, а также между отдельными разделами документа?

13) Как правильно оформлять списки и перечисления в служебных документах?

14) Каковы рекомендации по форматированию таблиц в служебных документах?

15) Какие существуют правила оформления подписей и заключительных реквизитов в конце служебных документов при печатании?

Тема 5 «Основные правила оформления реквизитов служебных документов»

1) Какие реквизиты должны быть обязательными в каждом служебном документе?

2) Как правильно указать наименование организации в документе?

3) Где располагается наименование вида документа?

4) Какие существуют требования к оформлению дат в служебных документах?

5) Как правильно оформить регистрационный номер документа?

6) Что такое «ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа» и как её оформить?

7) Какие существуют требования к оформлению заголовков в служебных документах?

8) Как правильно оформить текст служебного документа?

- 9) Какие существуют требования к оформлению подписи должностного лица?
- 10) Какие данные должны быть указаны в реквизите «адресат»?
- 11) Как правильно оформить гриф утверждения документа?
- 12) Какие существуют требования к оформлению приложений к документу?
- 13) Какие существуют требования к форматированию документа (шрифты, абзацные отступы, поля)?
- 14) Какие существуют правила оформления списка использованных источников или литературы в служебных документах?
- 15) Какие существуют требования к заверению копий документов?

Тема 6 «Основные группы документов»

- 1) Какие виды документов относятся к организационной документации?
- 2) Какие основные цели и задачи стоят перед организационной документацией в управлении?
- 3) Какие реквизиты должны присутствовать в организационной документации?
- 4) Какие основные виды распорядительных документов вы знаете?
- 5) Какова структура и основные разделы распорядительных документов?
- 6) Какие основные требования предъявляются к составлению и оформлению распорядительных документов?
- 7) Какие виды справочно-информационных документов используются в управленческой деятельности?
- 8) В чём отличие справочно-информационных документов от других видов документации?
- 9) Какие правила оформления заголовков и подзаголовков применяются в справочно-информационной документации?
- 10) Какие основные виды договорно-правовой документации существуют?
- 11) Какие разделы обычно включают в себя договорные документы?
- 12) Какие требования предъявляются к структуре и содержанию договорных документов?
- 13) Какие существуют особенности оформления приложений к договорным документам?
- 14) Какие виды документов могут служить основанием для заключения договоров?
- 15) Какие общие требования предъявляются к оформлению всех видов управленческой документации согласно нормативным документам?

Тема 7 «Служба документационного обеспечения управления»

- 1) Что такое документооборот и какова его основная цель в организации?
- 2) Какие этапы включает в себя классический документооборот?

- 3) Кто отвечает за организацию документооборота в компании?
- 4) Какие существуют способы классификации документов по направлению движения в документообороте?
- 5) Какие основные правила необходимо соблюдать при работе с входящими документами?
- 6) Каков порядок первичной обработки входящих документов?
- 7) Какие этапы включает в себя регистрация входящих документов и для чего она нужна?
- 8) Какие существуют способы индексации документов и зачем она нужна?
- 9) Какие правила необходимо соблюдать при работе с исходящими документами?
- 10) Каков порядок согласования и подписания исходящих документов?
- 11) Какова роль внутренних документов в документообороте организации?
- 12) Какие существуют системы регистрации внутренних документов и зачем они нужны?
- 13) Какие существуют методы контроля исполнения документов и почему он важен?
- 14) Какие этапы включает в себя контроль исполнения документов и кто за него отвечает?
- 15) Какие существуют современные технологии и инструменты для оптимизации документооборота?

Тема 8 «Понятие дел и номенклатура дел»

- 1) Что такое номенклатура дел и для чего она используется в организации?
- 2) Кто разрабатывает и утверждает номенклатуру дел в организации?
- 3) Какие основные принципы необходимо учитывать при составлении номенклатуры дел?
- 4) Какие документы включаются в номенклатуру дел?
- 5) Как часто необходимо пересматривать и корректировать номенклатуру дел?
- 6) Какие существуют виды номенклатуры дел и в чём их отличия?
- 7) Каковы правила оформления дел для передачи на архивное хранение?
- 8) Какие критерии используются для определения сроков хранения документов?
- 9) Кто отвечает за передачу документов на архивное хранение и контроль сроков их хранения?
- 10) Какие существуют способы классификации дел для архивного хранения?
- 11) Какие правила необходимо соблюдать при работе с конфиденциальными документами?

12) Какие степени конфиденциальности документов существуют и как они обозначаются?

13) Кто имеет право доступа к конфиденциальным документам?

14) Какие существуют меры по обеспечению сохранности и защиты конфиденциальных документов при их подготовке и передаче на архивное хранение?

15) Какие этапы включает в себя процедура подготовки документов к архивному хранению, и какие задачи решаются на каждом этапе?

6.4 Вопросы для подготовки к зачету

1) Определить, что такое делопроизводство и какова его роль на предприятии.

2) Идентифицировать основные принципы организации делопроизводства на предприятии.

3) Дать характеристику этапам в процессе организации делопроизводства.

4) Определить историю развития делопроизводства в России.

5) Идентифицировать нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство на предприятии.

6) Дать характеристику организационно-распорядительным документам.

7) Определить виды документов в делопроизводстве.

8) Дать характеристику системам электронного документооборота и их функциям.

9) Определить преимущества автоматизации делопроизводства.

10) Дать характеристику перспективам развития автоматизации делопроизводства.

11) Идентифицировать уровни управления предприятием, влияющие на организацию документооборота.

12) Дать характеристику порядку регистрации и учёта документов в делопроизводстве.

13) Определить формы регистрации документов.

14) Идентифицировать этапы в контроле исполнения документов на предприятии.

15) Дать характеристику видам хранения документов.

16) Определить архивные системы для хранения документов.

17) Дать характеристику правилам при хранении документов.

18) Идентифицировать особенности делопроизводства в государственных и муниципальных учреждениях.

19) Определить, какие документы считаются конфиденциальными, и дать характеристику организации работы с ними.

20) Определить виды электронных подписей и дать характеристику случаям их применения.

21) Идентифицировать принципы работы с электронными подписями в делопроизводстве.

22) Дать характеристику требованиям к системам электронного документооборота для их интеграции с другими информационными системами предприятия.

23) Определить этапы внедрения системы электронного документооборота на предприятии.

24) Идентифицировать методы и технологии для управления электронными документами.

25) Дать характеристику критериям для оценки эффективности системы управления электронными документами.

26) Определить факторы, влияющие на эффективность системы делопроизводства на предприятии.

27) Дать характеристику показателям для анализа эффективности системы делопроизводства.

28) Идентифицировать меры для оптимизации документооборота на предприятии.

29) Определить преимущества оптимизации документооборота.

30) Дать характеристику особенностям делопроизводства в условиях удалённой работы.

31) Идентифицировать инструменты и технологии для организации делопроизводства в условиях удалённой работы.

32) Определить принципы организации делопроизводства в международных компаниях.

33) Дать характеристику языковым и культурным особенностям при организации делопроизводства в международных компаниях.

34) Определить виды электронных подписей и их особенности в делопроизводстве.

35) Идентифицировать нормативные документы, регулирующие использование электронных подписей.

36) Дать характеристику требованиям к системам электронного документооборота для их интеграции с другими информационными системами предприятия.

37) Определить методы и технологии для управления электронными документами.

38) Дать характеристику критериям для оценки эффективности системы управления электронными документами.

39) Идентифицировать информационные системы, которые можно интегрировать с системами электронного документооборота.

40) Определить проблемы при интеграции систем электронного документооборота и дать их характеристику.

- 41) Дать характеристику этапам в управлении документооборотом в условиях цифровизации экономики.
- 42) Определить принципы информационной безопасности при организации делопроизводства.
- 43) Идентифицировать методы защиты информации в делопроизводстве.
- 44) Дать характеристику угрозам информационной безопасности в системе делопроизводства.
- 45) Определить показатели для оценки уровня информационной безопасности в делопроизводстве.
- 46) Идентифицировать методы и инструменты для обеспечения информационной безопасности в делопроизводстве.
- 47) Определить этические принципы при организации делопроизводства на предприятии.
- 48) Идентифицировать правила деловой этики при оформлении и обращении с документами.
- 49) Дать характеристику культурным особенностям при организации делопроизводства в многонациональных коллективах.
- 50) Определить методы и подходы для повышения культуры делопроизводства на предприятии.

6.5 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 04.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108> (дата обращения: 20.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162> (дата обращения: 20.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 20.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: <http://www.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.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: <i>Лекционная аудитория. (60 посадочных мест)</i> Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для проведения лабораторных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, <u>оборудованная учебной мебелью, компьютерами с неограниченным доступом к сети Интернет, включая доступ к ЭБС</u></i> Персональные компьютеры Sepron 3200, Int Celeron 420, принтер LBP2900, локальная сеть с выходом в Internet	ауд. <u>302</u> корп. <u>1</u> ауд. <u>206</u> корп. <u>1</u>

Лист согласования РПД

Разработал

проф. кафедры автоматизированного управления
и инновационных технологий
(должность)


(подпись)

Т.В. Яковенко
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
автоматизированного управления и
инновационных технологий


(подпись)

Е.В. Мова
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
автоматизированного управления и
инновационных технологий

от 09.07.2024г.

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


(подпись)

В.В. Дьячкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
15.03.04 Автоматизация технологических
процессов и производств


(подпись)

Е.В. Мова
(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	