



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Многопрофильного колледжа
С.А. Махновский
2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение и компьютерная обработка документов

Направление подготовки (специальность)
27.03.01. Стандартизация и метрология

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения
Очная

Многопрофильный колледж
Предметно-цикловая комиссия

Гуманитарных дисциплин и документационного
обеспечения управления

Курс
Семестр

3
6

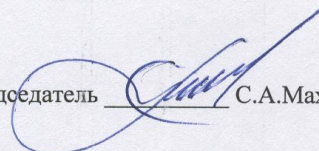
Магнитогорск
2018г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.01. Стандартизация и метрология, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 168.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии МпК **Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления** « 19 » сентября 2018г., протокол № 1


Председатель  Ю.А.Риве

Рабочая программа одобрена методической комиссией Многопрофильного колледжа «26» сентября 2018 г., протокол № 1.

Председатель  С.А.Махновский

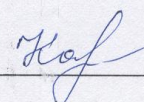
Согласовано

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Технологии, сертификации и сервиса автомобилей «25» октября 2018 г., протокол № 2.

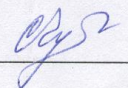
Зав. кафедрой  И.Ю.Мезин.

Рабочая программа составлена:

Преподавателем высшей категории ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова» МпК

 Н.В.Карпенко

Рецензент: Начальник отдела по делам архивов администрации г.Магнитогорска

 С.Л.Чуба

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Документоведение и компьютерная обработка документов» являются: овладение студентами технологией документоведения и компьютерной обработки документов, а также формирование профессионально-прикладных компетенций в соответствии с требованиями УП по направлению подготовки Стандартизация и метрология.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документоведение и компьютерная обработка документов входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление качеством

Метрологическая экспертиза технической документации

Правоведение

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего

Системы качества

Производственная – преддипломная практика

Технология производства металлопродукции

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документоведение и компьютерная обработка документов» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---------------------------------|---|
| | ПК-16 способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки |
| Знать | Виды и назначение технической документации Действующие стандарты, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации. Особенности и требования, предъявляемые к оформлению технической документации. |
| Уметь | Применять требования стандартов при оформлении документации Составлять и оформлять различные виды технической документации с использованием компьютерных технологий |
| Владеть | Навыками применения методик в качественном оформлении документации Навыками в оформлении основных реквизитов |
| | ППК-1 подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера |

| | |
|---|---|
| Знать | Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; Системы документообращения Основные требования к составлению и оформлению и расположения реквизитов документов установленные ГОСТом. Современные технологии создания документов, технологии компьютерной обработки документов; |
| Уметь | Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; Оформлять наиболее важные организационно-распорядительные доку-менты в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием компьютерных технологий , в соответствии с формуляром-образцом. |
| Владеть | документоведческой терминологией в профессиональной речи приемами составления и оформления основных управленческих доку-ментов; методами унификации и стандартизации документов |
| ППК-2 подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику | |
| Знать | законодательную и нормативно-методическую базу информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; право-вую базу смежных областей |
| Уметь | Осуществлять использование нормативно-методических документов по документационному управлению Применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей |
| Владеть | Навыками поиска законодательных актов и нормативно- методических документов в справочно-правовых и поисковых системах Способами практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ППК-3 создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных | |
| Знать | основу техники создания, обработки и хранения документов; — современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов, средства ад-министративно—управленческой связи; — требования к форматам бумаги, бланкам документов, тексту, составу реквизитов документов |

| | |
|---|--|
| Уметь | оперативно справляться с потоком документов, обрачивающихся в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность; –применять на практике действующие нормативно–методические документы по офисному делопроизводству; –разрабатывать бланки документов; –составлять номенклатуру дел организации; – организовать работу с документами на базе современных информационных технологий. |
| Владеть | навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства. |
| ППК-4 создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа | |
| Знать | назначение и классификацию прикладных графических программ, элементы объектов мультимедийного обеспечения. |
| Уметь | создавать и редактировать документы, содержащие символьную, цифровую и графическую информацию, работать с элементами объектов мультимедийного обеспечения. |
| Владеть | навыками представления объектов мультимедийного обеспечения. |

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 69,8 акад. часов;
- аудиторная – 68 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,8 акад. часов
- самостоятельная работа – 38,2 акад. часов;

Форма аттестации - зачет с оценкой

| Раздел/ тема дисциплины | Семестр | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код компетенции |
|--|---------|--|-----------|-------------|---------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| | | Лек. | лаб. зан. | практ. зан. | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 1.1 1. Понятия документоведения, функции документов. Взаимосвязь документа | 6 | 2 | | | 2 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы | Устный – опрос(собеседование) Домашнее задание №1 | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | 2 | | | 2 | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 2.1 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность и технологию документоведения . | 6 | 6 | 4 | | 4 | Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). | Выступление на пр. занятии. | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | 6 | 4 | | 4 | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 3.1 3 Требования к оформлению документов. Понятие о формуляре-образце. Виды бланков | 6 | 4 | 4 | | 2 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы | тестирование | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | 4 | 4 | | 2 | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 4.1 4 Основные реквизиты документов и расположение оформленные ГОСТом. | 6 | 8 | 4 | | 2 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы | Устный опрос (собеседование). Домашнее задание №2 | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | 8 | 4 | | 2 | | | |
| 5. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|--|---|---|---|---|--|---|--|---|-----------------------------------|
| 5.1 | 5. Оформление основных реквизитов документов использованием компьютерных технологий. Редактирование текста электронно-го документа | с | 6 | | 4 | | 4 | Выполнение лабораторной работы | Оформление реквизитов Тестирование | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | | | | 4 | | 4 | | | |
| 6. | | | | | | | | | | |
| 6.1 | 6. Виды и назначение организационно-распорядительных документов, технической документации и их правила оформления. | с | 6 | 8 | | | 4 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы | Устный опрос (собеседование). Тестирование | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | | | 8 | | | 4 | | | |
| 7. | | | | | | | | | | |
| 7.1 | 7. Оформление организационной документации использованием компьютерных технологий. | с | 6 | | 4 | | 4 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе | Оформление документов Домашнее задание №3 | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | | | | 4 | | 4 | | | |
| 8. | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Оформление распорядительной документации использованием компьютерных технологий. | с | 6 | | 4 | | 4 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе | Оформление документов Домашнее задание №4 | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | | | | 4 | | 4 | | | |
| 9. | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Оформление информационно-справочной документации использованием компьютерных технологий. | с | 6 | | 6 | | 4 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе | Оформление документов Домашнее задание №5 | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | | | | 6 | | 4 | | | |
| 10. | | | | | | | | | | |
| 10.1 | Оформление технической документации | с | 6 | 4 | 4 | | 4 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе | Оформление документов Домашнее задание №7 | ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4 |
| Итого по разделу | | | | 4 | 4 | | 4 | | | |
| 11. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----|----|--|------|--|---------------------|-------------------------------|
| 11.1 Организация работы с документами | 6 | 2 | | | 4,2 | Подготовка к семинарскому занятию. Поиск дополнительной информации по заданной теме. | Семинарское занятие | ПК-16, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 |
| Итого по разделу | | 2 | | | 4,2 | | | |
| Итого за семестр | | 34 | 34 | | 38,2 | | зао | |
| Итого по дисциплине | | 34 | 34 | | 38,2 | | зачет с оценкой | ПК-16, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 |

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Документоведение и компьютерная обработка документов» используются традиционная и модульно - компетентностная технологии.

Передача теоретических данных происходит с использованием мультимедийного оборудования.

Лекции проходят с использованием традиционных технологий обучения.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Лабораторные занятия, посвящены освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Лабораторные занятия проводятся в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Самостоятельная работа студентов стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов и итоговой аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 23.11.2020).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательств-во Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 23.11.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Докумен-тооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 23.11.2020).

2. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация до-кументов : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. —

Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5324-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139260> (дата обращения: 23.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Кнорус, 2013. - 294 с. : табл. - ISBN 978-5-406-02103-3. — **10 шт.**

4. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 22 июля 2014 г.) с

5. В Гражданском кодексе РФ от 26 октября 1996 г. (с изм. от 03 июня 2018 г.) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

6. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 05 февраля 2018) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451

7. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. от 30 июня 2018 г.),

8. В Федеральном законе РФ от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (с изм. от 03 июля 2016 г.)

9. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. от 28 декабря 2017 г.)

10. ФЗ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2017 г.).

11. ФЗ «О персональных данных» от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. От 31 декабря 2017 г.)

12. Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ (с изм. от 18 апреля 2018 г.)

13. Законы РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.) и «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.)

14. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие

15. требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.:ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

17. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

18. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2003..

19. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536. Казиев В.М., Казиев К.В., Казиева Б.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: Учебное пособие ЭБС ИНФРА – М 2017

20. Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. от 13 июня 2018 г.) утверждены Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации

в) Методические указания:

Методические указания приведены в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|--|---------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| 7Zip | свободно распространяемое | бессрочно |
| FAR Manager | свободно распространяемое | бессрочно |

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса | Ссылка |
|--|---|
| Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» | https://dlib.eastview.com/ |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: https://scholar.google.ru/ |
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам | URL: http://window.edu.ru/ |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности» | URL: http://www1.fips.ru/ |
| Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова | http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp |
| Российская Государственная библиотека. Каталоги | https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/ |

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения практических занятий Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные средства хранения, передачи и представления учебной информации.

Специализированная мебель.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля промежуточной аттестации Компьютерная техника с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно – образовательную среду университета. Специализированная мебель.

Помещение для самостоятельной работы Компьютерная техника с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно – образовательную среду университета. Специализированная мебель.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Аудитория №М203 Препараторская

для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

рабочее место преподавателя, рН-метр, бюксы с крышкой h-20мм d-40мм, весы кухонные Maxwell MW-1451, весы учебные, вискозиметры, водонагреватель, воронка ВД-3-125 по 244,80 руб, промывалка ПЭ 500мл по 179,20 руб, Спирт (этиловый) по 80 руб за 1л, Спиртовка СЛ-2 с колпачком, спринцовка резиновая тип А №1 * (30мл) по 20,58 руб, спринцовка резиновая тип А №3 * по 25.49 руб, стакан В-1-100 мл. с делением по 28 руб, стакан В-1-50 ТС по 72 руб, шкаф вытяжной ШВ-1, шкаф для хранения химических реактивов, шкаф для хранения химических реактивов, шкафы для хранения химических реактивов.

Методическое обеспечение учебного процесса.