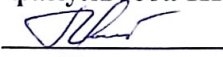



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Диодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 11.09.2023 14:17:10
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Декан, председатель совета
факультета НГиП

Подпись М.Р. Магомедова
18 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ

Подпись Н.С.Суракатов
20 09 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЬ)

Дисциплина Б1.В. ДВ.12. 2 Делопроизводство

для направления 21.03.02– Землеустройство и кадастры

профиль Земельный кадастр

факультет Нефти, газа и природообустройство

кафедра Русского языка

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

Форма обучения очная курс 4 семестр (ы) 1

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 3 ЗЕТ (108ч.)

лекции 34 (час); экзамен--

практические (семинарские) занятия 17 (час); зачет 1

лабораторные занятия _____ (час); самостоятельная работа 57 (час)

курсовой проект (работа, РГР) _____
(семестр).

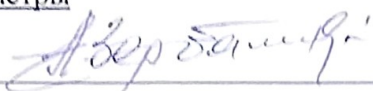
Зав. кафедрой _____ Г. Н. Алиева

Начальник УО _____ Э. В. Магомаева

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению 21.03.02 – Землеустройство и кадастры

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 10.09.2018 г. протокол № 1


Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности 21.03.02 – Землеустройство и кадастры

 _____ Д.С.Айдамиров

ОДОБРЕНО:

Методической комиссией по
УГСнН – Прикладная
геология, нефтегазовое и
горное дело и геодезия

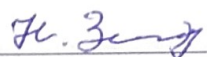
Председатель МК

 ----- Ш.М.Курбанов

20 09 2018 г.

АВТОР ПРОГРАММЫ:

Н.Ф. Зербалиева, к.филол.н., доцент

 _____

– формирование студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления на современных предприятиях (организациях),

– приобретение навыков грамотного составления и оформления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

Изучение дисциплины «Делопроизводство» способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

- формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации; -формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов;

-формирование навыков ведения деловой переписки; -формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации;

-развитие умений проектирования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления;

-развитие умений использования автоматизированных систем обработки документов;

-формирование способности анализировать ценность документов с целью их хранения

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина является обязательной дисциплиной вариативной части образовательной программы 21.03.02 – Землеустройство и кадастры.

Изучение дисциплины предусмотрено в 1-ом семестре, и базируется на дисциплинах: «Правоведение», «Информационные процессы и системы».

Знания и практические навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при разработке курсовых и выпускных квалификационных (бакалаврских) работ.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство»

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство» студенты должны: **знать:**

- теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;
- свойства, функции и признаки документа, в том числе как объекта нападения и защиты;
- способы и средства документирования, классификацию типов носителей;
- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению

уметь:

- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа;

- квалифицированно исследовать состав документации предприятия (организации);
- руководствоваться нормативными документами по документоведению;
- использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа,

владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами;
- навыками работы с документами.

Студент должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-1).

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Делопроизводство»

Общая трудоемкость дисциплины составляют 2 зачетные единицы – 72 часа, в том числе: лекционных– 17 часов, практических– 17 часов, СРС– 38 часов; форма отчетности: 1 семестр– зачет

4.1.Содержание дисциплины

№ п/п	Тема занятия	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего* контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Документоведение как научная дисциплина	1	1	4	2		6	Входной контроль
2	Документ как социокультурный феномен	1	2	4	2		6	
3	Знаки и знаковые системы в документировании.	1	3	4	2		6	Аттестационная контрольная раб.№1
4	Способы и средства документирования	1	4	4	2		6	
5	Материальные носители документированной информации	1	5	4	2		6	Аттестационная контрольная работа № 3

6	Свойства и структура документированной информации	1	6	4	2		7	
7	Текст документа. Классификация документов	1	7	4	2		6	
8	Системы документации	1	8	4	2		8	Аттестационная контрольная работа № 3
9	Документная коммуникация	1	9	2	2		6	
	Итого по 1 семестру:			34	17		57	Зачет
	Итого:			34	17		57	

2. Содержание практических занятий

№ занятия из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	Документоведение как научная дисциплина	2	Основная лит-ра: № 4
2	Документ как социокультурный феномен	2	Основная лит-ра: № 3
3	Знаки и знаковые системы в документировании.	2	Основная лит-ра: № 1
4	Способы и средства документирования	2	Основная лит-ра: № 2
5	Материальные носители документированной информации	2	Основная лит-ра: № 3
6	Свойства и структура документированной информации	2	Основная лит-ра: № 2
7	Текст документа. Классификация документов	2	Основная лит-ра: № 4
8	Системы документации	2	Основная лит-ра: № 1
9	Документная коммуникация	1	Основная лит-ра: № 3
	Итого	17	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Документоведение как наука	6	Дополнит. лит-ра: №10	Контр. работа
2	Происхождение документа	8	Дополнит. лит-ра: №7	Контр. работа
3	Определение документа в законодательных и иных нормативных актах	8	Дополнит. лит-ра: №9, 110	Контр. работа
4	Понятие документирования	8	Дополнит. лит-ра: №7,9	Контр. работа
5	Кодирование информации	7	Дополнит. лит-ра: №10	Контр. работа
6	Документирование на формальных языках	6	Дополнит. лит-ра: №7,8	Контр. работа
7	Системы записи стенографирования	8	Дополнит. лит-ра: №9	Контр. работа
8	Основания и схемы классификации документов	6	Дополнит. лит-ра: №10	Контр. работа
	Итого	57		

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия, тренинг речевых умений, мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг, творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникационные технологии. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 20 % аудиторных занятий (не менее 14 часов).

5. Содержание текущего и промежуточного контроля

Входной контроль

1. Функциональные стили современного русского языка.
2. Документирование управленческой деятельности организации.
3. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
4. Правила оформления документов. Речевой этикет документа.
5. Заявление, доверенность, объяснительная записка и расписка как жанры официально- делового стиля.
6. Делопроизводство. Общие и специальные функции документов.
7. Интернациональные свойства официально-делового стиля.
8. Типы документов. Внешняя и внутренняя деловая переписка.
9. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
10. Язык и стиль распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).
11. Язык и стиль справочно-информационных документов.
12. Этические нормы речевой культуры.

Перечень заданий текущих контрольных работ

Аттестационная контрольная работа № 1

1. Тема: Делопроизводство как наука:
 - 1) Предмет и задачи.
 - 2) Методы делопроизводственных исследований.
 2. Тема: Происхождение документа.
 - 1) Социальная сущность документа.
 - 2) Понятие документа.
3. Тема: Определение документа в законодательных и иных нормативных актах.
 - 1) Государственные стандарты делопроизводства.

Аттестационная контрольная работа № 2

4. Тема: Понятие делопроизводство
 - 1) Каковы основные предпосылки возникновения документа?
 - 2) В чем заключается социальная природа и информационная сущность документа?
5. Тема: Кодирование информации.
 - 1) В чем состоит различие между предметом и объектом делопроизводство?
 - 2) Какие методы научных исследований?
 - 3) Каковы основные критерии делопроизводство?
6. Тема: Делопроизводство на формальных языках

Аттестационная контрольная работа № 3

7.Тема: Системы записи стенографирования.

- 1) Влияние типа носителя информации на информационную емкость.
- 2) Суть аудиовизуальных документов.

8.Тема: Основания и схемы классификации документов

1)Историческое развитие документа?

2)Понятие системы документации?

Перечень вопросов к зачету

1. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.
2. Предмет и задачи курса. Становление и развитие делопроизводство как научной дисциплины, её место в системе наук.
3. Методы исследования делопроизводческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
4. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
5. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
6. Основные функции документа, их особенности.
7. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа .
8. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. .
9. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое делопроизводство. Картография .
10. . Традиционные способы делопроизводство. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. .
11. Понятие носителя делопроизводственной информации .
- 12 Общие и специфические свойства делопроизводственной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.
13. Понятия «способ делопроизводство», «средство делопроизводство», «система делопроизводство».
14. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа».
- 15.Понятие носителя делопроизводство информации .
16. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.
- 17.Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.

18. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов.
19. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства.
- 20 Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):
основная литература, дополнительная литература**

**Рекомендуемая литература и источники информации (основная и
дополнительная)**

№	Виды занятий (лк,пз,лб, срс, ирс)	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издат. и год издания	Количество изданий	
					Биб-лио- теке	Ка- фед- ре
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1	Лз Срс	Документоведение	Бардаев Э.А., Кравченко В.Б.	М.: Издатель- ский центр «Академия», 2010	–	2
2	Лз Срс.	Документоведение: Учебное пособие	Ларьков Н.С.	Москва, 2012	–	2
3	Пз Срс	Документоведение: Учебник	Кушнаренко Н.Н.	Киев,2008	–	1
4	Лз Срс	«Современное делопроизводство»	Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М.	Москва., 2010	–	2
5	Лз Срс	Документная лингвистика	Роготнева Е.Н.	Томск, 2011	–	2

Дополнительная литература						
6	Лз Срс	Разработка нормативных документов по ДОУ		Москва, 2007	5	
7	Лз Срс	Документационное обеспечение управления		Ростов н/Д: Феникс, 2005	-	-
8	Лз Срс	Делопроизводство в Федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству		Москва, 2005	-	1
9	Лз Срс	Делопроизводство	Румынина Л.А.	Москва, 2005	-	1
10	Лз Срс	Документационное обеспечение управления –	Басаков М.И., Замыцкова О.И.	Ростов н/Д: Феникс, 2005	-	2



8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Имеется компьютерный класс и программные продукты для модуля «Делопроизводство».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по специальности 10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем.

Рецензент от выпускающей кафедры по направлению 21.03.02-

 – Шабанова С.Г.