



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образование  
высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет»



Факультет строительства и жилищно-коммунального хозяйства

УТВЕРЖДЕНО

Факультет строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Декан Поляков Владимир Геннадьевич  
24.05.2024 г.

Делопроизводство

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Городское строительство, экономика и управление проектами**  
Учебный план 08.03.01 Строительство  
Профиль **Строительство и эксплуатация объектов нефтегазовой отрасли**  
Квалификация **бакалавр**  
Срок обучения **4 года**

Форма обучения **очная** Общая трудоемкость **1 ЗЕТ**  
Виды контроля в семестрах: зачеты 4

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	4(2.2)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	11	11	11	11
Часы на контроль	9	9	9	9
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	36	36	0	0

## ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент Борисова Н.И. кэн

Рецензент(ы):

(при наличии)

кэн, доцент, Яценко С.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Делопроизводство**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки  
08.03.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 481)

составлена на основании учебного плана:

08.03.01 Строительство

Профиль: Строительство и эксплуатация объектов нефтегазовой

утвержденного учёным советом вуза от 31.05.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Городское строительство, экономика и управление проектами**

29.08.2024 номер протокола 1 2023 г.

Зав. кафедрой Поляков В.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Факультет строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Председатель НМС факультета: Полякова Владимира Геннадьевича

Протокол заседания НМС от

24.05.2024 г. № 8

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>	
Целью настоящей дисциплины является подготовка квалифицированных специалистов – работников управленческих структур, владеющих теоретическими вопросами документационного обеспечения управления и умеющих использовать их в практической деятельности; формирование у обучающихся представлений, умений и навыков в области современной организации документирования управленческой деятельности на предприятии, видах и способах работы с документами.	
Изучение дисциплины предполагает решение следующих задач:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение грамотного ведения управленческой документации;</li> <li>• Получение основ систем документации и требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>• Знание современных способов и техник создания документов.</li> </ul>	
- Изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности;	
- Ознакомление с современными способами и техникой создания документов;	
- Выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность;	
- Овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии;	
- Освоение правил и форм деловой и коммерческой переписки;	
- Формирование навыков правовой защиты документированной информации с организацией рационального движения документов на предприятии.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.01		
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:			
2.1.1	Социальное взаимодействие в отрасли			
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:			
2.2.1	Правовое регулирование строительства. Коррупционные риски			
2.2.2	Системы автоматизированного проектирования объектов нефтегазовой отрасли			
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			
2.2.4	Производственная практика, преддипломная			
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)				
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Форма контроля
1	Раздел 1. Обучение			
1.1	Этапы становления делопроизводства и основные понятия документов. Виды документов и их классификация. /Тема/	4	0	
1.1.1	Правила оформления служебных документов. Выполнение задания. /Пр/	4	1	
1.1.2	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям. /Ср/	4	1	
1.1.3	Правила оформления управленческих документов. Тексты документов. Выполнение задания. /Пр/	4	2	
1.1.4	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям /Ср/	4	1	
1.1.5	Официальные письма. Правила оформления и составления деловых писем. Выполнение задания. /Пр/	4	1	
1.1.6	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям /Ср/	4	1	
1.1.7	Правила составления организационной документации. Выполнение задания. /Пр/	4	1	

1.1.8	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям /Ср/	4	1	
1.1.9	Правила оформления информационно-справочных материалов. Выполнение задания. /Пр/	4	3	
1.1.10	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям /Ср/	4	1	
1.1.11	Индивидуальный/групповой опрос (обсуждение) по изученному материалу. Выполнение заданий. /Пр/	4	2	
1.1.12	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям /Ср/	4	1	
1.1.13	Правила оформления документов по личному составу. Выполнение задания. /Пр/	4	2	
1.1.14	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям /Ср/	4	1	
1.2	Организация работы с документами, архивное дело /Тема/	4	0	
1.2.1	Основы организации работы с документами. Выполнение задания. /Пр/	4	2	
1.2.2	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям /Ср/	4	1	
1.2.3	Основы архивного дела. Выполнение задания. /Пр/	4	2	
1.2.4	Изучение теоретического материала, нормативной и методической литературы; выполнение практических заданий, подготовка к аудиторным практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. /Ср/	4	1	
1.2.5	Выполнение контрольной работы /Контр.раб./	4	2	
2	<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация</b>			
2.1	Зачет /Тема/	4	0	
2.1.1	Подготовка к сдаче зачета /Зачёт/	4	8.65	
2.1.2	Контактная работа с ППС /Зачёт/	4	0.35	

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике, Зд-задание, Р-реферат.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

ПК-1. Способен собрать, проанализировать исходные данные, необходимые для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность организации

Показатели и критерии оценивания компетенций:

УК-4.1. Знает различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах), а также свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах); контролируемые темы 1.1, 1.2, 2.1; оценочные средства - контрольная работа, зачет.

УК-4.2. Умеет использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах); контролируемые темы 1.1, 1.2, 2.1; оценочные средства - контрольная работа, зачет.

УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов), а также выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах) в рамках межличностного и межкультурного общения; контролируемые темы 1.1, 1.2, 2.1; оценочные средства - контрольная работа, зачет.

ПК-1.1. Знает основные методы сбора, анализа исходных данных, необходимых для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность организации; контролируемые темы 1.1, 1.2, 2.1; оценочные средства - контрольная работа, зачет.

ПК-1.2. Умеет пользоваться основными методами сбора, анализа исходных данных, необходимых для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность организации; контролируемые темы 1.1, 1.2, 2.1; оценочные средства - контрольная работа, зачет.

ПК-1.3. Владеет навыками сбора, анализа исходные данные, необходимых для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность организации; контролируемые темы 1.1, 1.2, 2.1; оценочные средства - контрольная работа, зачет.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов) Критерий оценивания

40-45 Контрольная работа выполнена на высоком уровне (расчет выполнен без ошибок, ответы на 91-100% вопросов, задаваемых в процессе защиты, правильные)

37-39 Контрольная работа выполнена на хорошем уровне (имеются незначительные замечания, ответы на 76-90% вопросов, задаваемых в процессе защиты, правильные)

36-38 Контрольная работа выполнена на удовлетворительном уровне (работа в целом соответствует предъявляемым требованиям, но имеются замечания, ответы на вопросы, задаваемые в процессе защиты, правильные в 61-75% случаев)

менее 36 Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (работа отсутствует, выполнена с принципиальными отклонениями от предъявляемых требований, имеются серьезные ошибки, ответы на вопросы, задаваемые в процессе защиты, правильные менее чем в 60 %)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Зачет»

Шкала оценивания (интервал баллов) Критерий оценивания

36-40 Ответы на вопросы по разделам дисциплины даны на высоком уровне (ответы на 90-100% правильные)

30-35 Ответы на вопросы по разделам дисциплины даны на хорошем уровне (ответы на 75-89 % правильные)

10-12 Ответы на вопросы по разделам дисциплины даны на удовлетворительном уровне (ответы на 61 -74 % правильные)

0-9 Ответы на вопросы по разделам дисциплины даны на неудовлетворительном уровне (ответы правильные менее, чем на 60 %)

Примерный перечень тем для проверки знаний по оценочному средству «Контрольная работа»

1. Становление делопроизводства
2. Составление текстов служебных документов
3. Правила оформления управленческих документов
4. Современные официальные письма
5. Документирование организационно-распорядительной деятельности
6. Документирование деятельности коллегиальных органов
7. Документирование информационно-справочных материалов
8. Требования к оформлению документов по личному составу
9. Организация работы с документами, архивное дело
10. Архивное дело.

Контрольная проверка знаний студентов проводится в форме диалоговой беседы по следующим направлениям.

Примерный перечень вопросов к оценочному средству «Зачет»

1. Что такое документ и каковы его функции.
2. Что такое делопроизводство.
3. Суть стандартизации в делопроизводстве.
4. Виды деловых документов, которые обращаются на предприятиях и в организациях.
5. Форматы бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве.
6. Сокращения слов в документах.
7. Оформление в документах таблиц.
8. Назначение ГОСТа 6.30-2003.
9. Что представляет собой формуляр-образец для ОРД.
10. Типовой состав реквизитов ОРД.
11. Что собой представляет бланк документа.
12. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов.
13. Требования к оформлению реквизитов на поле углового штампа.
14. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.
15. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
16. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.
17. Требования к оформлению выписки из приказа.
18. Требования к оформлению приказа по личному составу.
19. Требования к оформлению служебного письма.
20. Требования к оформлению телеграммы, телефонограммы.
21. Требования к оформлению акта.
22. Требования к оформлению протокола.
23. Требования к оформлению контракта.
24. Структура формуляра и состав реквизитов
25. Требования к оформлению реквизитов делового письма в англоязычных странах.
26. Возможные варианты расположения реквизитов в площади формуляра делового письма.
27. Функция и структура службы делопроизводства.
28. Что такое «документооборот».

29.	Правила и задачи регистрации документов.
30.	Контроль исполнения документов.
31.	Систематизация исполнения документов.
32.	Технические средства, используемые в делопроизводстве.
33.	Основные термины, применяемые в делопроизводстве

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л1.1	Лысенко Н. А., Сербиновский Б. Ю., Цветкова С. Н.	Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд. центр "МарТ", 2002	
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л2.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства и язык служебного документа: учебно-практ. пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2007	
Л2.2	Анопченко Т. Ю.	Деловые коммуникации: учеб. пособие	Москва: КноРус, 2021	<a href="https://www.book.ru/book/936313">https://www.book.ru/book/936313</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Онлайн-курс Экономика в ЭИОС2 Университета
Э2	Библиотека ВолгГТУ
Э3	Библиотека ИАиС ВолгГТУ

### 6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	СДО "Moodle"
6.3.1.2	Windows
6.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC
6.3.1.4	LibreOffice

### 6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Библиотека (НТБ)
6.3.2.2	Электронная информационная образовательная среда университета
6.3.2.3	ЭБС "Лань"

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. /Учебная доска, учебная мебель, интерактивная трибуна, видеопроектор.
7.2	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся./Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (читальный зал информационно-библиотечного центра)

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Организация образовательного процесса по данной дисциплине регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет дисциплины (переаттестации ее части), если она была освоена в процессе предшествующего обучения.

Перезачёт (переаттестации ее части) освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения дисциплины (полностью или частично).

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в электронной информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор информирует студентов о рекомендуемой литературе и электронных источниках информации по дисциплине, с указанием, какой учебник (учебное пособие) является базовым.

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, которые проводятся в целях закрепления курса и охватывает основные разделы дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает изучение законспектированного на лекционных занятиях материала, дополнение его с учетом рекомендованной по данной теме литературы, самостоятельную подготовку к контрольной работе.

В течении семестра для студентов проводятся групповые текущие консультации по учебной дисциплине, а также консультация перед экзаменом.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами. В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн), в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ (при необходимости). Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания. При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.