

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родин Олег Федорович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 26.03.2025 13:52:17
Уникальный программный ключ:
2246bb4b5eca53e35a45d6a91259e790782354e7

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

Факультет естествознания, математики и информатики
Кафедра информационных технологий и физико-математического образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.ДВ.08.01 ДЕЛОВАЯ ИНФОРМАТИКА**

Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль подготовки	Прикладная информатика в управлении IT-проектами
Автор	Беленкова И.В., к.пед.н., доцент

Одобрена на заседании кафедры информационных технологий и физико-математического образования. Протокол от 6 февраля 2025 г. № 6.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией факультета естествознания, математики и информатики. Протокол от 13 февраля 2025 г. № 5.

Нижний Тагил
2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование знаний и умений студентов в области организации делопроизводства и документооборота предприятия (организации) на основе информационных технологий.

Задачи:

1. Дать представление о современных подходах к разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с управлением IT-проектами.
2. Показать различные виды средств деловой коммуникации в устной и письменной форме, в том числе и в сети Интернет.
3. Сформировать необходимый уровень умений поиска и представления всех видов информации, в том числе и необходимой литературы, средствами современных информационных и коммуникационных технологий.
4. Познакомиться с современным программным обеспечением для создания документов и автоматизации документооборота, а также научиться организовывать рабочее место служащего, выполняющего работу с документами.
5. Научиться решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловая информатика» является частью основных образовательных программ подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина входит в часть образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, включена в Блок Б.1 «Дисциплины (модули)» по выбору. Реализуется кафедрой информационных технологий и физико-математического образования в 1 семестре.

Дисциплина «Деловая информатика» является основой для последующего изучения дисциплин:

- «Информационно-коммуникационные технологии»,
- «Информационные системы и технологии»,
- «Алгоритмизация и программирование»,
- «Информационные системы и технологии».

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих **компетенций**:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Дескрипторы
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	ИУК 4.1. Знает основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) и применяет их в процессе деловой коммуникации	Знает нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом.
		Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Дескрипторы
языке(ах).		Владеет навыками применения норм и правил устной и письменной речи в процессе деловой коммуникации.
	ИУК 4.2. Умеет применять знания иностранного языка для устного и письменного общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	Знает правила, методы и навыки делового общения на иностранном языке.
		Умеет грамотно составлять и оформлять речь на русском и иностранном языках.
		Владеет знаниями, необходимыми для общения в профессиональной деятельности.
	ИУК 4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает основные требования по поиску необходимой информации с использованием средств ИКТ.
		Умеет оформлять найденную информацию средствами информационно-коммуникационных технологий.
		Владеет навыками составления и оформления документов разного типа в сфере профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины, виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Табл. 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Количество часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	8
Лекции	4
Лабораторные работы	4
Самостоятельная работа, в том числе:	136
Подготовка к экзамену	9

4.2. Содержание и тематическое планирование дисциплины

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Все го, часов	Вид контактной работы, час		Самостоятельная работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Лаб. работы			
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.	12	2	0	10	Проверка глоссария, тестирование	Итоговый тест

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего, часов	Вид контактной работы, час		Самостоятельная работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Лаб. работы			
Тема 2. Нормативная база делопроизводства.	14	0	0	14	Проверка глоссария, тестирование	
Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.	29	0	2	27	Проверка отчетов по лабораторным работам	
Тема 4. Виды документов.	28	2	2	24	Проверка отчетов по лабораторным работам	
Тема 5. . Основные принципы и особенности документооборота предприятия.	30	0	2	28	Проверка отчетов по лабораторным работам	
Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.	22	2	2	18	Проверка созданных документов	
Экзамен	9	0	-	9		
Итого	144	4	4	136		

Практические занятия заочной формы обучения

№ п.п.	Наименование лабораторных работ	Кол-во ауд. часов
1	Создание шаблонов организационно-распорядительных документов	2
2	Оформление технической документации	2
		4

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.

Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Распределение функций управления между персоналом предприятия и организация их взаимодействия посредством автоматизации делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельностью. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

Тема 2. Нормативная база делопроизводства.

Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Правовая охрана документов. Закон об электронной подписи.

Тема 3. Документы и основные требования к их оформлению.

Понятие документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные реквизиты документа. Обязательные реквизиты документа. Правила оформления управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Классификация документов: признаки классификации, виды классификации. Бумажные и электронные документы: общее и различия. Трафаретные документы.

Деловая коммуникация в информационном обществе.

Язык документов. Особенности официально-делового стиля. Деловая переписка. Язык управленческих документов.

Тема 4. Виды документов.

Внутренние и внешние документы.

Виды распорядительных документов. Приказы. Протоколы и решения. Распоряжение. Указание.

Виды организационных документов: устав, положение, инструкция.

Документы оперативной информации. Акты. Докладные записки. Объяснительные записки. Справки.

Современное деловое письмо, правила оформления письма. Факсы. Телефонограммы.

Документы по личному составу. Резюме. Заявления. Приказы по личному составу. Командировочные удостоверения. Расписки и доверенности. Трудовая книжка.

Тема 5. Основные принципы и особенности документооборота предприятия.

Понятие документооборота. Документооборот на предприятии. Поток документов на предприятии. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Оформление технической документации.

Тема 6. Современное техническое и программное обеспечение делопроизводства и документооборота.

Техническая база делопроизводства. АРМ персонала предприятия, участвующего в организации делопроизводства. Классификация средств организационной техники. Классификация средств связи: телефонная связь, пейджинговая связь, телеграфная связь, факсимильная связь. Классификация средств тиражирования документов. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов: диктофонная техника, сканирующие устройства. Возможности компьютерных сетей в организации документооборота.

Прикладное программное обеспечение для автоматизации делопроизводства и документооборота. Обзор основных прикладных пакетов автоматизации документационного обеспечения управления в организациях различного профиля. Практика работы в ДОУ.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 с. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html> (дата обращения: 16.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Егорченко Т.И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Егорченко Т.И.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс

IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html> (дата обращения: 16.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438790> (дата обращения: 17.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. 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, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162> (дата обращения: 16.03.2025).

Дополнительная литература

5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480> (дата обращения: 7.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432886> (дата обращения: 09.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/libraris/	Электронные базы данных НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)
https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : Федеральный портал. — URL: <http://window.edu.ru/window/library>. (дата обращения: 09.11.2024). — Режим доступа: свободный — Текст: электронный.

2. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование». Федеральный портал. — URL:<https://openedu.ru/>. (дата обращения: 09.11.2024). — Режим доступа: свободный — Текст: электронный.

5.3. Комплект программного обеспечения

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru/>).
2. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
4. Microsoft Office /LibreOffice /Р-Офис.
5. Kaspersky Endpoint Security.
6. Adobe Reader.
7. Браузеры Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер.
8. GIMP, Inkscape, Paint Net
9. Movavi / Windows Movie Maker/ Free Video Editor.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения

Помещение для проведения занятий лекционного типа, компьютерный класс (не менее 10 рабочих мест с установленным программным обеспечением и доступом в сеть «Интернет», кабинет для индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проекционное оборудование, кликер, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Документ-камера, интерактивная доска (панель).

Персональные компьютеры/ ноутбуки, веб-камера, наушники.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия, и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции.