

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Деловой документооборот**

направление подготовки: **15.03.05 – Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств**

направленность (профиль): **Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении**

уровень образования: **бакалавриат**

форма обучения: **заочная**

общая трудоемкость дисциплины составляет: **3 зачетных единиц**

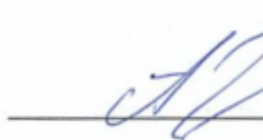
Кафедра «Машиностроение и информационные технологии»

Составитель: Пронина И.В., к.э.н., доцент

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» и рассмотрена на заседании кафедры.

Протокол от 15.04.2025 г. № 4

Заведующий кафедрой

 А.Г. Горбушин

15.04.2025 г.

## СОГЛАСОВАНО

Количество часов рабочей программы и формируемые компетенции соответствуют учебному плану по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», профиль «Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении».

Протокол заседания учебно-методической комиссии от 20 мая 2025 г. № 3

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ

 А.Г. Горбушин

Руководитель образовательной программы

 А.В. Овсянников

20.05.2025 г.

Аннотация к дисциплине «Деловой документооборот»

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Название дисциплины</b>                                       | Деловой документооборот                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Направление подготовки (специальность)</b>                    | 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Направленность (профиль/программа/специализация)</b>          | Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Место дисциплины</b>                                          | Часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока ФТД. Факультативные дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Трудоемкость (з.е. / часы)</b>                                | 3 / 108                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Цель изучения дисциплины</b>                                  | Формирование знаний в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b> | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач<br>ОПК-7 Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью<br>ПК-5 Способен осуществлять контроль и управление технологическими процессами производства деталей машиностроения средней сложности |
| <b>Содержание дисциплины (основные разделы и темы)</b>           | Терминологическая база документоведения.<br>Функции документа. Системы документации.<br>Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов.<br>Классификация документов.<br>Организация документооборота и его основные этапы                                                                                                                        |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>                            | Зачет – 6 семестр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 1 Цели и задачи дисциплины:

**Целью** преподавания дисциплины является формирование знаний в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа.

### Задачи дисциплины:

- изучение теоретической основы документооборота;
- приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области.

## 2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы:

### Знания, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

| № п/п | Знания                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания |
| 2     | Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники                                                               |

### Умения, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

| № п/п | Умения                                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Составление и оформление наиболее распространенных видов документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения |
| 2     | Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов                               |

### Навыки, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

| № п/п | Навыки                                             |
|-------|----------------------------------------------------|
| 1     | Навыки работы с внутренними и внешними документами |

### Компетенции, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

| Компетенции                                                                                                                         | Индикаторы                                                                                                                                                                                                                                | Знания | Умения | Навыки |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Знать: принципы поиска, сбора и обработки информации для решения поставленных задач; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; понятия анализа, синтеза, метода и системности | 1, 2   | —      | —      |
|                                                                                                                                     | УК-1.2 Уметь: осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации                                                                                                                                                                        | —      | 1, 2   | —      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | для решения поставленных задач; выявлять системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и объектами                                                                                                                                      |      |      |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | УК-1.3 Владеть: методами критического анализа и синтеза информации, полученными из разных источников в рамках поставленных задач; навыками формулирования и аргументирования выводов и суждений, в том числе с применением философского понятийного аппарата | —    | -    | 1, 2 |
| ОПК-7 Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью                                                                                                                                                                                      | ОПК 7.1 – Знать: стандарты технической документации ЕСКД, ЕСТПП, ЕСТД, правила составления технических отчетов                                                                                                                                               | 1, 2 | —    | —    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ОПК 7.2 – Уметь: оформлять конструкторскую и технологическую документацию, технические отчеты о выполненной работе                                                                                                                                           | —    | 1, 2 | —    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ОПК 7.3 – Владеть: навыками составления конструкторской и технологической документации, технических отчетов в соответствии с принятыми стандартами                                                                                                           | —    | -    | 1, 2 |
| ПК-2 способностью участвовать в организации на машиностроительном предприятии рабочих мест, их технического оснащения, размещения оборудования, средств автоматизации, управления, контроля, и испытаний, эффективного контроля качества материалов, технологических процессов, готовой продукции | ПК-2.1 Знать: классификацию и принципы функционального анализа систем автоматического управления (САУ) техническими системами: станками и станочными комплексами                                                                                             | 1,2  | -    | -    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ПК-2.2 Уметь: анализировать функции металлообрабатывающего оборудования как объектов управления и определять тип системы программного управления, разрабатывать технологические наладки и системы управления для станков и станочных комплексов              | -    | 1,2  | -    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ПК-2.3 Владеть: навыками выбора системы управления на основе анализа функций металлообрабатывающего оборудования, разработки технологических наладок и систем управления для станков автоматов с разными САУ                                                 | -    | -    | 1,2  |

### 3 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока ФТД. Факультативные дисциплины

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при освоении дисциплин (модулей): Русский язык и культура речи.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): Производственная практика. Научно-исследовательская работа, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплин

| №<br>п/п | Раздел дисциплины.<br>Форма промежуточ-<br>ной аттестации<br>(по семестрам)                                   | Всего часов на<br>раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в<br>часах) по видам учебной работы |    |     |     |      | Содержание само-<br>стоятельной рабо-<br>ты                                                                                                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                               |                          |         | контактная                                                              |    |     |     | СРС  |                                                                                                                                                                |
|          |                                                                                                               |                          |         | лек                                                                     | пр | лаб | КЧА |      |                                                                                                                                                                |
| 1        | 2                                                                                                             | 3                        | 4       | 5                                                                       | 6  | 7   | 8   | 10   | 11                                                                                                                                                             |
| 1        | Терминологиче-<br>ская база доку-<br>ментоведения.<br>Функции доку-<br>мента. Системы<br>документации         | 26                       | 6       | 2                                                                       | 2  | –   | –   | 22   | [1], [2], [3], изуче-<br>ние теоретическо-<br>го материала, вы-<br>полнение практи-<br>ческих работ.                                                           |
| 2        | Нормативные<br>требования к со-<br>ставу основных<br>реквизитов и их<br>оформлению.<br>Бланки докумен-<br>тов | 26                       | 6       | 2                                                                       | 2  | –   | –   | 22   | [1], [2], [3], изуче-<br>ние теоретическо-<br>го материала, вы-<br>полнение практи-<br>ческих работ.                                                           |
| 3        | Классификация<br>документов. Ор-<br>ганизационные<br>документы. Рас-<br>порядительные<br>документы.           | 26                       | 6       | 2                                                                       | 2  | -   | –   | 22   | [1], [2], [3], изуче-<br>ние теоретическо-<br>го материала, вы-<br>полнение практи-<br>ческих работ                                                            |
| 4        | Организация до-<br>кументооборота и<br>его основные эта-<br>пы                                                | 28                       | 6       | 2                                                                       | 2  | –   | –   | 24   | [1], [2], [3], изуче-<br>ние теоретическо-<br>го материала, вы-<br>полнение практи-<br>ческих работ.                                                           |
|          | Зачет                                                                                                         | 2                        | 6       | –                                                                       | –  | –   | 0,3 | 1,7  | [1], [2], [3].<br>Зачет выставляет-<br>ся по совокупно-<br>сти результатов<br>текущего контро-<br>ля успеваемости<br>или проводится в<br>письменной форм-<br>е |
|          | Всего:                                                                                                        | 108                      |         | 8                                                                       | 8  | -   | 0,3 | 91,7 |                                                                                                                                                                |

## 4.2 Содержание разделов курса и формируемых в них компетенций

| № п/п | Раздел дисциплины                                                                       | Коды компетенции и индикаторов         | Знания | Умения | Навыки | Форма контроля                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|--------|--------|--------------------------------|
| 1     | Терминологическая база документоведения. Функции документа. Системы документации        | УК1.1-1.3<br>ОПК 7.1-7.3<br>ПК 2.1-2.3 | 1,2    | -      | -      | Выполнение практических работ. |
| 2     | Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов | УК1.1-1.3<br>ОПК 7.1-7.3<br>ПК 2.1-2.3 | 1,2    | -      | -      | Выполнение практических работ. |
| 3     | Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы.        | УК1.1-1.3<br>ОПК 7.1-7.3<br>ПК 2.1-2.3 | 1,2    | 1,2    | 1,2    | Выполнение практических работ. |
| 4     | Организация документооборота и его основные этапы                                       | УК1.1-1.3<br>ОПК 7.1-7.3<br>ПК 2.1-2.3 | 1,2    | 1,2    | 1,2    | Выполнение практических работ. |

## 4.3 Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование тем лекций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Трудоемкость (час) |
|-------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | 1                    | <b>Терминологическая база документоведения. Функции документа:</b> общие (информационная, социальная, коммуникативная, культурная) и специальные (управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета). Системы документации. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации. | 2                  |
| 2     | 2                    | <b>Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению:</b> требования ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 6.10.4-84, ГОСТ Р 6.10.5-87; Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, ОГРН, эмблема организации и товарный знак и т.д. Бланки документов                                                                                      | 2                  |
| 3     | 3                    | <b>Классификация документов в организации:</b> по наименованию, по способу фиксации информации, По степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения и т.д. Организационные и распорядительные документы: положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.      | 2                  |
| 4     | 4                    | <b>Организация документооборота и его основные этапы:</b> прием, сортировка, обработка поступающих документов. Рассмотрение документов руководителем (резолюция); контроль исполнения; исполнение документов; текущее хранение и использование; формирование дел. Передача на архивное хранение или уничтожение документов                       | 2                  |
|       | <b>Всего</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>8</b>           |

#### 4.4 Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование практических работ                                                     | Трудоемкость (час) |
|-------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | 1                    | ПР №1. Редактирование текста служебного документа                                   | 2                  |
| 2     | 2                    | ПР №2. Составление докладной и объяснительной записок. Составление делового письма. | 2                  |
| 3     | 3                    | ПР №3. Составление резюме                                                           | 2                  |
| 4     | 4                    | ПР №4. Электронный документооборот                                                  | 2                  |
|       | <b>Всего</b>         |                                                                                     | <b>8</b>           |
|       | <i>1-4</i>           | <i>в том числе часы практической подготовки</i>                                     | <i>2</i>           |

#### 4.5 Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

#### 5 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для контроля результатов освоения дисциплины проводятся:

– *защиты практических работ:*

ПР №1. Редактирование текста служебного документа

ПР №2. Составление докладной и объяснительной записок. Составление делового письма.

ПР №3. Составление резюме

ПР №4. Электронный документооборот

Примечание: оценочные материалы (типовые варианты практических работ и др.) приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины – зачет.

#### 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

##### а) основная литература:

1. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс]: монография/ М.Н. Краснянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Е.А. Волкова— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**б) дополнительная литература:**

3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**в) методическое обеспечение:**

4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов для направления 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств».

**г) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет:**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks  
<http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>.

2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова Web ИРБИС [http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS).

3. Национальная электронная библиотека – <http://нэб.рф>.

4. Мировая цифровая библиотека – <http://www.wdl.org/ru/>.

5. Международный индекс научного цитирования Web of Science – <http://webofscience.com>.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.

7. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>.

**д) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Microsoft Office (лицензионное ПО).

2. LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

3. Doctor Web (лицензионное ПО).

**7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

7.1 Лекционные занятия.

Учебные аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (компьютеры, проектор, экран, ноутбук, наглядные пособия).

#### 7.2 Практические занятия.

Учебные аудитории для практических занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (компьютеры, проектор, экран, ноутбук, наглядные пособия).

#### 7.3 Лабораторные работы.

Учебные аудитории для лабораторных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (компьютеры, проектор, экран, ноутбук, наглядные пособия).

#### 7.4 Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ИжГТУ имени М.Т. Калашникова:

- научная библиотека ИжГТУ имени М.Т. Калашникова;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся: ауд. ОД-1.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»

**Оценочные средства  
по дисциплине  
«Деловой документооборот»**

Направление 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

профиль «Технологии цифрового проектирования и производства в машиностроении»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: заочная

общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетные единицы

## 1 Оценочные средства

Оценивание формирования компетенций производится на основе результатов обучения, приведенных в п. 2 рабочей программы и ФОС. Связь разделов компетенций, индикаторов и форм контроля (текущего и промежуточного) указаны в таблице 4.2 рабочей программы дисциплины.

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине и индикаторами достижения компетенций, представлены ниже.

| № п/п | Коды компетенции и индикаторов                                                                                                                                                                                                                               | Результат обучения<br>(знания, умения и навыки)                                                                                                                                                                                                                                                | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1     | УК-1.1 Знать: принципы поиска, сбора и обработки информации для решения поставленных задач; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; понятия анализа, синтеза, метода и системности                    | 31: Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания<br>32: Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники | Выполнение практических работ.<br>Зачет  |
| 2     | УК-1.2 Уметь: осуществлять поиск, сбор и систематизацию информации для решения поставленных задач; выявлять системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и объектами                                                                   | У1: Составление и оформление наиболее распространенных видов документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения<br>У2: Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов                                       | Выполнение практических работ.<br>Зачет  |
| 3     | УК-1.3 Владеть: методами критического анализа и синтеза информации, полученными из разных источников в рамках поставленных задач; навыками формулирования и аргументирования выводов и суждений, в том числе с применением философского понятийного аппарата | Н1: Навыки работы с внутренними и внешними документами                                                                                                                                                                                                                                         | Выполнение практических работ.<br>Зачет  |
| 4     | ОПК 7.1 – Знать: стандарты технической документации ЕСКД, ЕСТПП, ЕСТД, правила составления технических отчетов                                                                                                                                               | 31: Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания<br>32: Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники | Выполнение практических работ.<br>Зачет  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 5 | ОПК 7.2 – Уметь: оформлять конструкторскую и технологическую документацию, технические отчеты о выполненной работе                                                                                                                              | У1: Составление и оформление наиболее распространенных видов документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения<br>У2: Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов                                       | Выполнение практических работ.<br>Зачет |
| 6 | ОПК 7.3 – Владеть: навыками составления конструкторской и технологической документации, технических отчетов в соответствии с принятыми стандартами                                                                                              | Н1: Навыки работы с внутренними и внешними документами                                                                                                                                                                                                                                         | Выполнение практических работ.<br>Зачет |
| 7 | ПК-2.1 Знать: классификацию и принципы функционального анализа систем автоматического управления (САУ) техническими системами: станками и станочными комплексами                                                                                | З1: Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания<br>З2: Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования вычислительной техники | Выполнение практических работ.<br>Зачет |
| 8 | ПК-2.2 Уметь: анализировать функции металлообрабатывающего оборудования как объектов управления и определять тип системы программного управления, разрабатывать технологические наладки и системы управления для станков и станочных комплексов | У1: Составление и оформление наиболее распространенных видов документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения<br>У2: Организация рационального хранения и эффективного использования информационно-документационных массивов                                       | Выполнение практических работ.<br>Зачет |
| 9 | ПК-2.3 Владеть: навыками выбора системы управления на основе анализа функций металлообрабатывающего оборудования, разработки технологических наладок и систем управления для станков автоматов с разными САУ                                    | Н1: Навыки работы с внутренними и внешними документами                                                                                                                                                                                                                                         | Выполнение практических работ.<br>Зачет |

### ***Описание элементов для оценивания формирования компетенций***

***Наименование:*** практические работы

***Представление в ФОС:*** набор вариантов заданий

ПР №1. Редактирование текста служебного документа

***Варианты заданий:***

Изучение требований ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 6.10.4-84, ГОСТ Р 6.10.5-87;

Бланки документов

ПР №2. Составление докладной и объяснительной записок. Составление делового письма.

### ***Варианты заданий:***

Письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты.

### **ПР №3. Составление резюме**

#### ***Варианты заданий:***

Документы по личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры.

### **ПР №4. Электронный документооборот**

#### ***Варианты заданий:***

Автоматизация процессов документационного обеспечения управления, обзор современных систем автоматизации документооборота.

### ***Критерии оценки:***

Приведены в разделе 2

***Наименование:*** зачет

***Представление в ФОС:*** перечень вопросов

***Перечень вопросов для проведения зачета:***

1. Понятие делопроизводства и документооборота.
2. Способы документирования информации.
3. Этапы становления документооборота в России.
4. Классификация современных носителей документной информации.
5. Электронные документы.
6. Системы электронного документооборота.
7. Шифрование документов.
8. Определение и признаки подлинности документа.
9. Классификация документов.
10. Особенности деловых документов и писем.
11. Унификация и стандартизация документа.
12. Юридическая сила документа
13. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования
14. Виды бланков, применяемых организациями.
15. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа. Правила оформления даты в документе.
16. Способы утверждения документов
17. Заверение копии документа. Способы ее оформления.
18. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»
19. Согласование документа. Оформление согласования
20. Этапы подготовки приказа.
21. Требования, предъявляемые к тексту письма
22. Виды организационно-распорядительных документов

23. Особенность составления и оформления приказа по основной деятельности
24. Протокол. Особенности его оформления.
25. Виды справочно-информационных документов
26. Акт. Правила его оформления.
27. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления
28. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем
29. Этапы документирования.
30. Этапы работы с входящими документами.
31. Требования к обработке исходящих документов
32. Особенность работы с конфиденциальными документами
33. Документы в области товародвижения: перечень документов, их классификация, схема документопотока.
34. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

### ***Пример билета на зачет***

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет  
имени М.Т. Калашникова»  
**Билет на зачет №**\_\_\_\_  
по дисциплине «Деловой документооборот»

1. Способы документирования информации.
2. Виды бланков, применяемых организациями.

Билет рассмотрен и утвержден на заседании кафедры АМО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой, д.т.н., проф.

И.О. Фамилия

### ***Критерии оценки:***

Приведены в разделе 2

## **2 Критерии и шкалы оценивания**

Для контрольных мероприятий (текущего контроля) устанавливается минимальное и максимальное количество баллов в соответствии с таблицей. Контрольное мероприятие считается пройденным успешно при условии набора количества баллов не ниже минимального.

Результат обучения по дисциплине считается достигнутым при успешном прохождении обучающимся всех контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

| <i><b>Разделы дисциплины</b></i> | <i><b>Форма контроля</b></i>                                                        | <i><b>Количество баллов</b></i> |                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
|                                  |                                                                                     | <i><b>min</b></i>               | <i><b>max</b></i> |
| 1                                | ПР №1. Редактирование текста служебного документа                                   | 12                              | 25                |
| 2                                | ПР №2. Составление докладной и объяснительной записок. Составление делового письма. | 12                              | 25                |
| 3                                | ПР №3. Составление резюме                                                           | 12                              | 25                |
| 4                                | ПР №4. Электронный документооборот                                                  | 14                              | 25                |
|                                  | <b>Итого</b>                                                                        | <b>50</b>                       | <b>100</b>        |

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе текущего контроля успеваемости используются следующие критерии. Минимальное количество баллов выставляется обучающемуся при выполнении всех показателей, допускаются несущественные неточности в изложении и оформлении материала.

| <i><b>Наименование, обозначение</b></i> | <i><b>Показатели выставления минимального количества баллов</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Практическая работа                     | Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом.<br>Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.<br>На защите практической работы даны правильные ответы не менее чем на 50% заданных вопросов |

Промежуточная аттестация по дисциплине в **6 семестре** проводится в форме зачета.

Итоговая оценка по дисциплине может быть выставлена на основе результатов текущего контроля с использованием следующей шкалы:

| <i><b>Оценка</b></i> | <i><b>Набрано баллов</b></i> |
|----------------------|------------------------------|
| «зачтено»            | 80-100                       |
| «не зачтено»         | 50-79                        |

Если сумма набранных баллов менее 50 – обучающийся не допускается до промежуточной аттестации.

Если сумма баллов составляет от 50 до 79 баллов, обучающийся допускается до зачета.

Билет к зачету включает 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание.

Промежуточная аттестация проводится в форме письменной работы и практического задания.

Время на подготовку: 45 минут.

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе промежуточной аттестации используются следующие критерии и шкала оценки.

| <i><b>Оценка</b></i> | <i><b>Критерии оценки</b></i>                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено»            | Обучающийся демонстрирует знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, умеет применять его при выполнении конкретных заданий, предусмотренных программой дисциплины  |
| «не зачтено»         | Обучающийся демонстрирует значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение |

## Лист согласования рабочей программы дисциплины на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой документооборот» по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», программы «Металлообрабатывающие станки и комплексы»

согласована на ведение учебного процесса в учебном году:

| <b>Учебный<br/>год</b> | <b>«Согласовано»:<br/>заведующий кафедрой,<br/>ответственной за РПД<br/>(подпись и дата)</b> |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2022 – 2023            |                                                                                              |
| 2023 – 2024            |                                                                                              |
| 2024 – 2025            |                                                                                              |

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины**

**«Деловой документооборот»**

по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое  
обеспечение машиностроительных производств», программы «Металлообра-  
батывающие станки и комплексы»  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры  
АМО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель образовательной программы

«Металлообрабатывающие станки и комплексы»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.