Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документационного обеспечения управления

27.03.02 «Управление качеством»
(направленность (профиль): «Управление производственными системами»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 00:59:15 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

2022

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– изучение основ документационного обеспечения управления деятельности предприятий (организаций).

Задачами учебной дисциплины являются:

– знакомство с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
– освоение общих принципов качественной и быстрой обработки информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
– усвоение правил и форм ведения деловой и коммерческой переписки.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Культура речи и деловое общение.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Управление документированной информацией системы менеджмента качества организации;
– Основы технического регулирования;
– Основы оценки соответствия.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
Разработка документации в области управления качеством	ОПК-11: Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в	ОПК-11.1 Применяет требования действующих нормативно-правовых документов	– знать: содержание нормативных регламентирующих вопросы создания

	электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества	к документированию системы менеджмента	документов и работы с ними; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа. – уметь: в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; работать с унифицированными формами документов. – владеть: технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления, оформления и редактирования служебных документов с применением информационно-коммуникационных технологий.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности	– знать: правила ведения деловой переписки; документоведческую

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	терминологию; нормативные правовые документы по документированию управленческой деятельности. – уметь: вести деловую переписку; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованием нормативно-правовых документов. – владеть: языком официально-делового стиля; навыками ведения необходимой документации, связанной с управленческой деятельностью предприятий (организаций).

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		***ИТОГО***	***1 сессия / 2 курс***	***2 сессия / 2 курс***
Форма промежуточной аттестации				*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*36*	*72*

	зачетных единиц	***3***	*1*	*2*
Лекции, *академ. час.*		***4***	*2*	*2*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***2***	*0*	*2*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***93***	*34*	*59*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Контроль, *академ. час.*		***9***	*0*	*9*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Введение в документационное обеспечение управления;

Тема 1.1 Введение в документационное обеспечение управления (Объем, цель и задачи дисциплины её место в структуре основной образовательной программы и связь с другими дисциплинами. Теоретическая и методическая база изучаемой дисциплины. Роль документа в эффективном обеспечении управления организацией. Основные понятия. Функции документа. Классификация документов);

Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства (Состав и характеристика нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства);

Раздел 2 Основы документационного обеспечения управления. Язык служебного документа;

Тема 2.1 Управленческая документация: состав, характеристика, подготовка и оформление (Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация);

Тема 2.2 Организация работы с документами (Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив);

Тема 2.3 Особенности языка служебного документа (Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов. Оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление);

Тема 2.4 Редактирование текста служебного документа (Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1; Тема 1.1.	Введение в документационное обеспечение управления	0.5	
Раздел 1; Тема 1.2.	Правовые и нормативные основы делопроизводства	0.5	
Раздел 2; Тема 2.1.	Управленческая документация: состав, характеристика, подготовка и оформление	0.5	
Раздел 2; Тема 2.2.	Организация работы с документами	0.5	
Раздел 2; Тема 2.3.	Особенности языка служебного документа	1	
Раздел 2; Тема 2.4.	Редактирование текста служебного документа	1	
Итого:		**4**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 2.	Оформление основных реквизитов документа	0.25	
Раздел 2.	Оформление бланков организации	0.25	
Раздел 2.	Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу, увольнения с работы, предоставление отпуска	0.5	
Раздел 2.	Составление приказов по основной деятельности	0.25	
Раздел 2.	Подготовка и оформление служебных писем, служебных, докладных и объяснительных записок	0.25	
Раздел 2.	Создание и обработка текстовых документов и таблиц с помощью приложения Microsoft Word	0.5	

Итого:	**2**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Изучение теоретического материала; 4. Прохождение тестирования.	23	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Контрольная работа; 4. Оформление отчета о практической работе; 5. Подготовка к практическому занятию; 6. Прохождение тестирования.	70	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	9	
Итого:		**102**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2022. – 233 с. – ISBN 978-5-534-04568-0. – URL: https://urait.ru/bcode/489555 (дата обращения: 25.02.2022);

2 Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06273-1. – URL: https://urait.ru/bcode/491585 (дата обращения: 25.02.2022);

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 461 с. – ISBN 978-5-534-04275-7. – URL: https://urait.ru/bcode/488697 (дата обращения: 25.02.2022);

4 Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 384 с. – ISBN 978-5-534-04533-8. – URL: https://urait.ru/bcode/489430 (дата обращения: 25.02.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Adobe Acrobat Reader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office 2007;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством».

Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Основы документационного обеспечения управления»

по направлению подготовки (специальности)
27.03.02 «Управление качеством»
(направленность (профиль): «Управление производственными системами»)
форма обучения – Заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– изучение основ документационного обеспечения управления деятельности предприятий (организаций).

Задачами учебной дисциплины являются:

– знакомство с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
– освоение общих принципов качественной и быстрой обработки информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
– усвоение правил и форм ведения деловой и коммерческой переписки.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Культура речи и деловое общение.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Управление документированной информацией системы менеджмента качества организации;
– Основы технического регулирования;
– Основы оценки соответствия.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
Разработка документации в области управления качеством	ОПК-11: Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества	ОПК-11.1 Применяет требования действующих нормативно-правовых документов к документированию системы менеджмента	– знать: содержание нормативных регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа. – уметь: в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; работать с унифицированными формами документов. – владеть: технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления, оформления и редактирования служебных документов с применением информационно-коммуникационных технологий.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	– знать: правила ведения деловой переписки; документоведческую терминологию; нормативные правовые документы по документированию управленческой деятельности. – уметь: вести деловую переписку; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованием нормативно-правовых документов. – владеть: языком официально-делового стиля; навыками ведения необходимой документации, связанной с управленческой деятельностью предприятий (организаций).

4 Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		***ИТОГО***	***1 сессия / 2 курс***	***2 сессия / 2 курс***
Форма промежуточной аттестации				*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*36*	*72*
	зачетных единиц	***3***	*1*	*2*
Лекции, *академ. час.*		***4***	*2*	*2*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***2***	*0*	*2*

в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***93***	*34*	*59*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Контроль, *академ. час.*	***9***	*0*	*9*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Введение в документационное обеспечение управления;

Тема 1.1 Введение в документационное обеспечение управления (Объем, цель и задачи дисциплины её место в структуре основной образовательной программы и связь с другими дисциплинами. Теоретическая и методическая база изучаемой дисциплины. Роль документа в эффективном обеспечении управления организацией. Основные понятия. Функции документа. Классификация документов);

Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства (Состав и характеристика нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства);

Раздел 2 Основы документационного обеспечения управления. Язык служебного документа;

Тема 2.1 Управленческая документация: состав, характеристика, подготовка и оформление (Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация);

Тема 2.2 Организация работы с документами (Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив);

Тема 2.3 Особенности языка служебного документа (Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Требования к бланкам документов. Оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление);

Тема 2.4 Редактирование текста служебного документа (Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов).

6 Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).