Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики
и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом

Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор

Квалификационный разряд, класс, категория: -

Форма обучения
Очно-заочная форма

Новокузнецк
2023

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 01:20:37 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:
- усвоение теоретических знаний и прктических навыков в области организации работы с документами, овладение приемами делопроизводства.

Задачами учебной дисциплины являются:
- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением;
- изучение номенклатуры документов организации;
- изучение требований к составлению и оформлению документов организации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОППО по специальности

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1: Способен выполнять работу по эффективному управлению телефонными звонками, руководствуясь принципами клиентоориентированности, правилами межличностных коммуникаций	– знать: нормы речевого этикета. – уметь: грамотно формулировать мысли. – владеть: навыками межличностных коммуникаций, основанных на уважении и понимании .
ПК-2: Способен эффективно организовывать прием посетителей с учетом дифференциации их по категориям, демонстрируя уважение и офисное гостеприимство, разрабатывать и применять алгоритм работы с посетителями в приемной	– знать: требования к составлению и оформлению документов. – уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике. – владеть: навыками оформления реквизитов, создания шаблонов документов. .
ПК-3: Способен оказывать всемерное содействие деятельности руководителя, обеспечивая ее плановость и организованность, вести документационное сопровождение и учет	– знать: роль системы документационного обеспечения управления в осуществлении качественного оперативного учета в организации. – уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном

	контексте. – владеть: навыками применения правил организации работы с документами при осуществлении оперативного учета в организации.

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 (практические занятия), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, 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

Форма промежуточной аттестации		***экзамен***
Трудоёмкость	*академ. час.*	***36***
Лекции, *академ. час.*		***6***
в форме практической подготовки		***0***
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Практические занятия, *академ. час.*		***6***
в форме практической подготовки		***0***
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Консультации, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***24***
в форме практической подготовки		***0***
Контроль, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Общие правила оформления документов (Введение в дисциплину. Основные понятия курса. Общие нормы и правила оформления документов. Реквизиты и их предназначение);

Раздел 2 Оформление управленческой документации (Оформление организационно-правовых, организационно-

распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям);

Раздел 3 Основы деловых коммуникаций (Нормы этики при межличностном общении. Виды коммуникаций. Правила организации телефонных коммуникаций).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Общие правила оформления документов	3	
Раздел 2.	Оформление управленческой документации	2	
Раздел 3.	Организация деловых коммуникаций	1	
Итого:		**6**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Нормы и правила оформления документов	2	
Раздел 2.	Оформление документации в организации	3	
Раздел 3.	Организация деловых коммуникаций	1	
Итого:		**6**	**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. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	14	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию.	2	
Итого:		**24**	**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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. – URL: https://urait.ru/bcode/530251 (дата обращения: 15.11.2023);

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. – URL: https://urait.ru/bcode/523612 (дата обращения: 15.11.2023);

3 Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : МИСиС, 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907227507.html (дата обращения: 15.11.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – 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 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: http://rusneb.ru. – Режим доступа: по подписке;

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

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

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

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Adobe Acrobat Reader;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки 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.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием 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;
- 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 ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

Составитель(и):

старший преподаватель Думова Любовь Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– усвоение теоретических знаний и прктических навыков в области организации работы с документами, овладение приемами делопроизводства.

Задачами учебной дисциплины являются:

– усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением;
– изучение номенклатуры документов организации;
– изучение требований к составлению и оформлению документов организации.

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

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1: Способен выполнять работу по эффективному управлению телефонными звонками, руководствуясь принципами клиентоориентированности, правилами межличностных коммуникаций	– знать: нормы речевого этикета. – уметь: грамотно формулировать мысли. – владеть: навыками межличностных коммуникаций, основанных на уважении и понимании .
ПК-2: Способен эффективно организовывать прием посетителей с учетом дифференциации их по категориям, демонстрируя уважение и офисное гостеприимство, разрабатывать и применять алгоритм работы с	– знать: требования к составлению и оформлению документов. – уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике. – владеть: навыками оформления

посетителями в приемной	реквизитов, создания шаблонов документов. .
ПК-3: Способен оказывать всемерное содействие деятельности руководителя, обеспечивая ее плановость и организованность, вести документационное сопровождение и учет	– знать: роль системы документационного обеспечения управления в осуществлении качественного оперативного учета в организации. – уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте. – владеть: навыками применения правил организации работы с документами при осуществлении оперативного учета в организации.

4 Объем учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации		***экзамен***
Трудоёмкость	*академ. час.*	***36***
Лекции, *академ. час.*		***6***
в форме практической подготовки		***0***
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Практические занятия, *академ. час.*		***6***
в форме практической подготовки		***0***
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Консультации, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***24***
в форме практической подготовки		***0***
Контроль, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***

5 Краткое содержание учебной дисциплины

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

Раздел 1 Общие правила оформления документов (Введение в дисциплину. Основные понятия курса. Общие нормы и правила оформления документов. Реквизиты и их предназначение);

Раздел 2 Оформление управленческой документации (Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям);

Раздел 3 Основы деловых коммуникаций (Нормы этики при межличностном общении. Виды коммуникаций. Правила организации телефонных коммуникаций).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Думова Любовь Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).