

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. Темлянецв  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы документационного обеспечения управления

**Основная программа профессионального обучения  
по должности служащего  
«Секретарь-администратор»**

Квалификационный разряд (класс, категория) – 3

Форма обучения  
заочная

Новокузнецк  
2021

## 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины является 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 ОПО

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам раздела «Теоретическое обучение» учебного плана ОПО по должности служащего «Секретарь-администратор».

## 3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен вести прием и распределение телефонных звонков организации	Знать: функции, задачи, структуру организации, ее связи; правила защиты конфиденциальной служебной информации; нормативно-методические документы, определяющие порядок ведения учетных регистрационных форм. Уметь: вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; Владеть: навыками регистрации поступающих телефонных звонков.
ПК-2. Способен проводить организацию работы с посетителями организации	Знать: ; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; нормативно-методические документы, определяющие правила и порядок ведения журнала записи посетителей, учета посетителей и оформления пропусков; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Уметь: вести учетные формы, использовать их для работы; обеспечивать конфиденциальность информации. Владеть: навыками ведения журнала записи посетителей; учета посетителей и оформления пропусков.
ПК-3. Способен выполнять координирующие и обеспечивающие функций	Знать: правила защиты конфиденциальной служебной информации; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила составления и порядок ведения учетных документов. Уметь: составлять и вести учетные документы; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Владеть: навыками ведения журнала разъездов работников ор-

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
	ганизации; ведения журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей; составления справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.
ПК-4. Способен вести документацию по организационному обеспечению деятельности организации	<p>Знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Уметь: работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Владеть: навыками приема и первичной обработки входящих документов; предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и не регистрируемые; подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрации входящих документов; организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); контроля исполнения документов в организации.</p>

#### 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 контроля	экзамен
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>108</b>
Лекции, <i>академ. час.</i>	2
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	2
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	104

## Содержание учебной дисциплины

### Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления

#### Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.

Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.

#### Тема 2. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.

Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.

#### Тема 3. 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 4. Современные информационные технологии в делопроизводстве.

Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

#### Тема 5. 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 6. Редактирование текста служебного документа.

Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

### 5 Перечень тем лекций

№ раздела дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час.
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	0,25
	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	0,25
	Организация работы с документами.	0,5
	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	0,25
	Особенности языка служебного документа.	0,25
	Редактирование текста служебного документа.	0,5
<b>ИТОГО</b>		<b>2</b>

## 6 Перечень тем практических занятий

№ раздела дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час.
1	Создание и обработка текстовых документов и таблиц с помощью приложения Microsoft Word.	0,25
	Оформление основных реквизитов документа. Оформление общего бланка организации.	0,25
	Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу, увольнения с работы, предоставления отпуска.	0,25
	Составление приказов по основной деятельности	0,25
	Подготовка и оформление служебных писем, служебных, докладных и объяснительных записок.	0,25
	Правила ведения учетных регистрационных форм.	0,25
	Правила ведения журнала записи посетителей; учета посетителей и оформления пропусков.	0,25
	Подготовка и ведения журнала разъездов работников организации.	0,25
<b>ИТОГО</b>		<b>2</b>

## 7 Виды самостоятельной работы

№ раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час.
1	1 Изучение лекционного материала. 2 Составление конспекта лекций. 3 Подготовка к практическому занятию. 4 Оформление отчета о практической работе. 5 Подготовка к текущему контролю. 6 Прохождение тестирования. 7. Контрольная работа.	104
<b>ИТОГО</b>		<b>104</b>

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### а) литература:

1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 462 с. – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 10.11.2021).

2 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2021. – 233 с. – ISBN 978-5-534-04568-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 10.11.2021).

3 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, 2021. – 384 с. – ISBN 978-5-534-04533-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/468837> (дата обращения: 10.11.2021).

4 Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 145 с. – ISBN 978-5-534-14216-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 10.11.2021).

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

5 ЭБС ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 – ]. – URL: <http://www.biblio-online.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:** 7-Zip, ABBYY FineReader 11, 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.

## **9 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 (лекций), оборудованную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, оргтехникой и оборудованием для рабочего места секретаря; учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором; учебную аудиторию для проведения 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 ОПО по должности служащего «Секретарь-администратор», профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», квалификационными требованиями, с учетом запросов работодателей.

Составитель:

к.т.н., доцент, доцент кафедры МКиИ

К.В. Пономарева

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента качества и инноваций.

## Приложение А

### Аннотация рабочей программы дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» основной программы профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-администратор» форма обучения – заочная

#### 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины является 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 ОПО

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам раздела «Теоретическое обучение» учебного плана ОПО по должности служащего «Секретарь-администратор».

#### 3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен вести прием и распределение телефонных звонков организации	Знать: функции, задачи, структуру организации, ее связи; правила защиты конфиденциальной служебной информации; нормативно-методические документы, определяющие порядок ведения учетных регистрационных форм. Уметь: вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; Владеть: навыками регистрации поступающих телефонных звонков.
ПК-2. Способен проводить организацию работы с посетителями организации	Знать: ; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; нормативно-методические документы, определяющие правила и порядок ведения журнала записи посетителей, учета посетителей и оформления пропусков; правила защиты конфиденциальной служебной информации. Уметь: вести учетные формы, использовать их для работы; обеспечивать конфиденциальность информации. Владеть: навыками ведения журнала записи посетителей; учета посетителей и оформления пропусков.



Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-3. Способен выполнять координирующие и обеспечивающие функции	<p>Знать: правила защиты конфиденциальной служебной информации; структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила составления и порядок ведения учетных документов.</p> <p>Уметь: составлять и вести учетные документы; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.</p> <p>Владеть: навыками ведения журнала разъездов работников организации; ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.</p>
ПК-4. Способен вести документацию по организационному обеспечению деятельности организации	<p>Знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Уметь: работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Владеть: навыками приема и первичной обработки входящих документов; предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и не регистрируемые; подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрации входящих документов; организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); контроля исполнения документов в организации.</p>

#### 4 Объем учебной дисциплины

Форма контроля	экзамен
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>108</b>
Лекции, <i>академ. час.</i>	2
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	2
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	104

#### 5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные темы: правовые и нормативные основы делопроизводства; организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление; организация работы с документами; современные информационные технологии в делопроизводстве; особенности языка служебного документа; особенности языка служебного документа.

#### 6 Составитель:

к.т.н., доцент, доцент кафедры МКиИ

К.В. Пономарева