

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

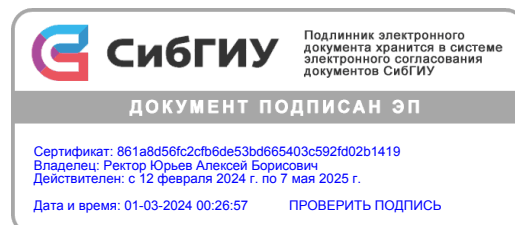
Документационное обеспечение управления

**Основная программа профессионального обучения  
по профессии рабочего / должности служащего  
27238 «Учетчик»**

Квалификационный разряд, класс, категория: -

Форма обучения  
Очная форма

Новокузнецк  
2023



## 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

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

Задачами учебной дисциплины являются:

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

## 2 Место учебной дисциплины в структуре ОПО по специальности

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОПО по профессии рабочего / должности служащего 27238 «Учетчик».

## 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 осуществлять деятельность по выполнению различных видов оперативного учета	<ul style="list-style-type: none"><li>– знать: роль системы документационного обеспечения управления в осуществлении качественного оперативного учета в организации.</li><li>– уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте.</li><li>– владеть: навыками применения правил организации работы с документами при осуществлении оперативного учета в организации.</li></ul>
ПК-2: Способен составлять необходимую документацию и подготавливать отчетность в соответствии с установленными формами первичного учета по различным видам учета	<ul style="list-style-type: none"><li>– знать: требования к составлению и оформлению документов.</li><li>– уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике.</li><li>– владеть: навыками оформления реквизитов, создания шаблонов документов.</li></ul>

## 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		<b>зачет</b>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>36</b>
Лекции, <i>академ. час.</i>		<b>4</b>
в форме практической подготовки		<b>0</b>
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>
в форме практической подготовки		<b>0</b>
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		<b>8</b>
в форме практической подготовки		<b>0</b>
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>
в форме практической подготовки		<b>0</b>
Консультации, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>
в форме практической подготовки		<b>0</b>
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		<b>24</b>
в форме практической подготовки		<b>0</b>
Контроль, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>
в форме практической подготовки		<b>0</b>

### 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).

### 5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки

Раздел 1.	Общие правила оформления документов	3	
Раздел 2.	Оформление управленческой документации	1	
<b>Итого:</b>		<b>4</b>	<b>0</b>

### 6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Нормы и правила оформления документов	2	
Раздел 2.	Оформление документации в организации	6	
<b>Итого:</b>		<b>8</b>	<b>0</b>

### 7 Перечень тем лабораторных работ

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

### 8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

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

### 9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к	8	

	практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.		
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	16	
<b>Итого:</b>		<b>24</b>	<b>0</b>

## 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.— 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. — 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: <http://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 ОПО по профессии рабочего / должности служащего 27238 «Учетчик».

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»

Основная программа профессионального обучения  
по профессии рабочего / должности служащего  
27238 «Учетчик»  
форма обучения – Очная форма

#### 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- усвоение теоретических знаний и практических 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 ОПО по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОПО по профессии рабочего / должности служащего 27238 «Учетчик».

#### 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 осуществлять деятельность по выполнению различных видов оперативного учета	– 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.
ПК-2: Способен составлять необходимую документацию и подготавливать	– знать: требования к составлению и оформлению документов.



отчетность в соответствии с установленными формами первичного учета по различным видам учета	<p>– уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике.</p> <p>– владеть: навыками оформления реквизитов, создания шаблонов документов.</p>
--	--

#### 4 Объем учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации	<i>зачет</i>
Трудоёмкость <i>академ. час.</i>	<b>36</b>
Лекции, <i>академ. час.</i>	<b>4</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	<b>8</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>
Консультации, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	<b>24</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>
Контроль, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>

#### 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).

#### 6 Составитель(и):

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