

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. Темлянец
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

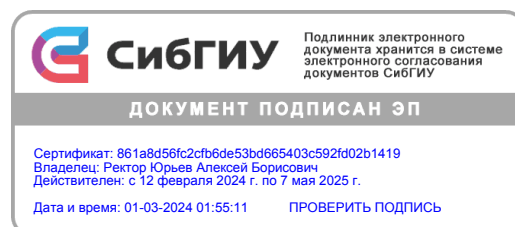
Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022



1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение теории и практики документационного обеспечения организаций на основе современной нормативно-законодательной и организационно-методической базы.

Задачами учебной дисциплины являются:

- показать современные требования, предъявляемые к управленческим документам;
- сформировать навыки проектирования организационно-распорядительных документов;
- показать роль документационного обеспечения управления в процессах управления;
- сформировать у обучающихся рациональные подходы к организации работы с документами;
- обучить современным технологиям выполнения делопроизводственных операций.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- История;
- Профессиональная этика и психология делового общения.

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

- Организация секретарского обслуживания;
- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- Методика и практика архивоведения;
- Обеспечение сохранности документов;
- Обучение по должности служащего Секретарь-машинистка;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Производственная (по профилю специальности) практика;
- Подготовка выпускной квалификационной работы;
- Защита выпускной квалификационной работы;
- ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ).

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

– ПК 1.10: Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

– ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

– ПК 1.6: Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

– ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

– ПК 1.9: Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.10 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9</p> | <p>осознавать взаимосвязь между документационным обеспечением управления и эффективностью управления организацией; подготавливать проекты управленческих решений; делать самостоятельные выводы и обобщения; ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов; уметь самостоятельно обрабатывать, интерпретировать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения</p> | <p>профессиональные задачи в области документационного обеспечения управления; основные пути решения профессиональных задач; возможные риски в профессиональной сфере; порядок работы с различными источниками научной информации, базами данных, подбирать и реферировать научную литературу; основные информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные принципы взаимодействия субъекта и объекта управления; направления профессионального и личностного развития; нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные тенденции развития технологий документационного обеспечения управления; правила работы с различными документопотоками; организационные и технологические особенности работы с конфиденциальными документами, в том числе по лич-</p> | <p>оценки выполнения профессиональных задач; принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; формирования и поддержания этичного климата в организации; определения задач профессионального и личностного развития; поиска необходимой информации, используя различные источники информации организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; регистрации документов и организации контроля за исполнением документов; работы с документами в процессе их движения в организации; защиты и обеспечения сохранности конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций; оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение;</p> |

| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | заданий; уметь аргументировать собственную позицию; работать с различными видами (типами) источников; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; вести работу с конфиденциальными документами в организациях различных форм собственности; осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | ному составу; основные правила хранения и защиты служебной информации; порядок подготовки и передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы | оформления дел, подлежащих передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, лабораторное занятие), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

| | | |
|-----------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| Семестр / курс | ИТОГО | 2 семестр |
| Форма промежуточной аттестации | | <i>экзамен, зачет с оценкой по КР</i> |
| Трудоёмкость, <i>академ. час.</i> | 178 | 178 |

| | | |
|---------------------------------------------|-----------|-----------|
| Лекции, <i>академ. час.</i> | 64 | <i>64</i> |
| в форме практической подготовки | <i>0</i> | <i>0</i> |
| Лабораторные работы, <i>академ. час.</i> | 64 | <i>64</i> |
| в форме практической подготовки | <i>0</i> | <i>0</i> |
| Практические занятия, <i>академ. час.</i> | <i>0</i> | <i>0</i> |
| в форме практической подготовки | <i>0</i> | <i>0</i> |
| Курсовая работа, <i>академ. час.</i> | 20 | <i>20</i> |
| в форме практической подготовки | <i>0</i> | <i>0</i> |
| Консультации, <i>академ. час.</i> | <i>0</i> | <i>0</i> |
| в форме практической подготовки | <i>0</i> | <i>0</i> |
| Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i> | 30 | <i>30</i> |
| в форме практической подготовки | <i>0</i> | <i>0</i> |
| Контроль, <i>академ. час.</i> | <i>0</i> | <i>0</i> |
| в форме практической подготовки | <i>0</i> | <i>0</i> |

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Современная нормативно-правовая и организационно-методическая база документационного обеспечения управления;

Тема 1.1 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления (Законодательные нормы работы с информацией и документами. Федеральные законы, устанавливающие требования, имеющие отношение к документационному обеспечению управления и хранению документов. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства);

Тема 1.2 Организационно-методическая база документационного обеспечения управления (Нормативно-методическое регулирование делопроизводства);

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности;

Тема 2.1 Управленческий документ, его функции и способы документирования (Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого

решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Полифункциональность документа. Способы документирования. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Электронные документы. Современные разработки в области автоматизированного документирования и документооборота. Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов. Понятие «подлинник». Подлинники и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Способы фальсификации состава удостоверения, бланка. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий);

Тема 2.2 Формуляр современного управленческого документа ((Понятия «формуляр документа», «реквизит». Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Понятие бланка документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа);

Тема 2.3 Оформление организационно-распорядительных документов (Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положения, правила, штатные расписания, инструкции, договор. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы: решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов);

Раздел 3 Организация работы с документами;

Тема 3.1 Организация и регламентация работы службы документационного обеспечения управления (Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации. Организационный и

юридический аспект создания службы ДОУ в организации. Организационные проблемы при создании службы ДОУ. Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор. Задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Должностной и численный состав работников делопроизводственных служб. Функции работников службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения);

Тема 3.2 Организация документооборота ((Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура, характеристика качественных и количественных параметров документооборота. Характеристика этапов документооборота. Приём, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Технология ведения базы данных документов руководителя. Доставка документов исполнителям, порядок их приёма и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения);

Тема 3.3 Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания ((Регистрация как составная часть технологии работы с документами. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Журнальная и карточная формы регистрации документов. Развитие автоматизированных способов регистрации документов. Ведения контроля исполнения документов и поручений руководителя, в том числе устных. Учёт документов, поступивших руководителю. Принципы построения информационно-поисковых (ИПС) ручного типа, их виды);

Тема 3.4 Контроль исполнения документов (Значение контроля исполнения документов в управлении. Технология ведения контроля. Виды и подвиды контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии

обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения);

Тема 3.5 Организация конфиденциального делопроизводства ((Понятие о конфиденциальных документах. Перечни конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам. Система доступа к конфиденциальным документам. Учёт носителей конфиденциальной информации. Особенности работы с конфиденциальными документами при составлении, получении (отправке), тиражировании, исполнении, формировании дел, передаче на архивное хранение, уничтожении);

Тема 3.6 Формирование дел. Организация текущего хранения документов, обеспечение их сохранности и передача на хранение в архив организации ((Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Определение срока хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации. Организация и порядок формирования дел. Описание дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в архив организации).

5 Перечень тем лекций

| № раздела / темы дисциплины | Темы лекций | Трудоемкость, академ. час | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | всего | в форме практической подготовки |
| Раздел 1. | Современная нормативно-правовая и организационно-методическая база документационного обеспечения управления | | |
| Тема 1.1. | Нормативно-правовая база документационного обеспе- | 6 | |

| | | | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | чения управления | | |
| Тема 1.2. | Организационно-методическая база документационного обеспечения управления | 6 | |
| Раздел 2. | Документирование управленческой деятельности | | |
| Тема 2.1. | Управленческий документ, его функции и способы документирования | 6 | |
| Тема 2.2. | Формуляр современного управленческого документа | 8 | |
| Тема 2.3. | Оформление организационно-распорядительных документов | 8 | |
| Раздел 3. | Организация работы с документами | | |
| Тема 3.1. | Организация и регламентация работы службы документационного обеспечения управления | 6 | |
| Тема 3.2. | Организация документооборота | 6 | |
| Тема 3.3. | Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | 6 | |
| Тема 3.4. | Контроль исполнения документов | 4 | |
| Тема 3.5. | Организация конфиденциального делопроизводства | 2 | |
| Тема 3.6. | Формирование дел. Организация текущего хранения документов, обеспечение их сохранности и передача на хранение в архив организации | 6 | |
| Итого: | | 64 | 0 |

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

| № раздела / темы дисциплины | Темы практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, академ. час | |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | всего | в форме практической подготовки |
| | <i>Отсутствуют</i> | | |
| Итого: | | 0 | 0 |

7 Перечень тем лабораторных работ

| № раздела / темы дисциплины | Темы лабораторных работ | Трудоемкость, академ. час |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|

| плины | | дем. час | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| | | всего | в форме практической подготовки |
| Тема 1.1. | Изучение и работа с документами, составляющими нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления | 2 | |
| Тема 1.2. | Изучение и работа с документами, составляющими организационно-методическую базу документационного обеспечения управления | 2 | |
| Тема 2.1. | Изучение понятий «информация», «документ». Определение функций документа | 2 | |
| Тема 2.2. | Современные требования к формуляру документа. Проектирование бланков документов | 2 | |
| Тема 2.2. | Анализ несоответствий оформления документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 на примере гарантийных писем | 2 | |
| Тема 2.3. | Составление и оформление должностной инструкции работника службы документационного обеспечения управления (ДОУ) | 4 | |
| Тема 2.3. | Документирование распорядительной деятельности. Составление приказа по основной деятельности | 4 | |
| Тема 2.3. | Составление информационно-справочных документов | 10 | |
| Тема 2.3. | Документирование деятельности коллегиальных органов | 4 | |
| Тема 3.1. | Организация службы делопроизводства | 2 | |
| Тема 3.2. | Организация документооборота | 4 | |
| Тема 3.2. | Определение штатной численности сотрудников службы документационного обеспечения управления | 4 | |
| Тема 3.3. | Регистрация документов | 4 | |
| Тема 3.4. | Контроль исполнения документов | 2 | |

| | | | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| Тема 3.6. | Формирование дел. Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности. Номенклатура дел | 8 | |
| Тема 3.6. | Подготовка документов к последующему хранению и использованию | 8 | |
| Итого: | | 64 | 0 |

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

| № раздела / темы дисциплины | Темы курсовых работ (проектов) | Трудоемкость, академ. час | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | всего | в форме практической подготовки |
| Раздел 1; Раздел 2; Раздел 3. | Внедрение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в организацию | 20 | |
| Итого: | | 20 | 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. Оформление отчета по лабораторной работе; 4. Подготовка к лабораторной работе; 5. Прохождение тестирования. | 6 | |
| Раздел 2. | 1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета по лабораторной работе; 4. Подготовка к лабораторной работе; 5. Прохождение тестирования. | 8 | |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | ния. | | |
| Раздел 3. | 1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета по лабораторной работе; 4. Подготовка к лабораторной работе; 5. Прохождение тестирования. | 16 | |
| Курсовая работа | Выполнение курсовой работы | 20 | 0 |
| Итого: | | 50 | 0 |

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Документоведение : учебник и практикум для спо / Л.А. Дорони-на, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 309 с. – ISBN 978-5-534-04330-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/489868> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 168 с. – ISBN 978-5-534-10240-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/495214> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2022. – 233 с. – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 25.02.2022);

4 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 265 с. – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 25.02.2022).

б) дополнительная литература:

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 126 с. – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юри-дическая техника : учебное пособие для спо. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 103 с. – ISBN 978-5-534-08233-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/493900> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 521 с. – ISBN 978-5-534-04451-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (да-та обращения: 25.02.2022);

4 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для спо / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 370 с. – ISBN 978-5-534-15076-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 25.02.2022).

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

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

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

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

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

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

д) 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.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Лаборатория "Лаборатория документоведения" оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами, мультимедийным проектором, оргтехникой. Кабинет "Кабинет документационного обеспечения управления" оснащен рабочим местом секретаря-администратора и стульями для посетителей. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

по направлению подготовки (специальности)
**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивове-
дение»**
форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение теории и практики документационного обеспечения организаций на основе современной нормативно-законодательной и организационно-методической базы.

Задачами учебной дисциплины являются:

- показать современные требования, предъявляемые к управленческим документам;
- сформировать навыки проектирования организационно-распорядительных документов;
- показать роль документационного обеспечения управления в процессах управления;
- сформировать у обучающихся рациональные подходы к организации работы с документами;
- обучить современным технологиям выполнения делопроизводственных операций.

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

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- История;
- Профессиональная этика и психология делового общения.

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

- Организация секретарского обслуживания;
- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;

- Методика и практика архивоведения;
- Обеспечение сохранности документов;
- Обучение по должности служащего Секретарь-машинистка;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Производственная (по профилю специальности) практика;
- Подготовка выпускной квалификационной работы;
- Защита выпускной квалификационной работы;
- ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ).

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

- ПК 1.10: Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6: Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

– ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

– ПК 1.9: Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.10 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 | осознавать взаимосвязь между документационным обеспечением управления и эффективностью управления организацией подготавливать проекты управленческих решений; делать самостоятельные выводы и обобщения; ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов; уметь самостоятельно обрабатывать, интерпретировать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать | профессиональные задачи в области документационного обеспечения управления; основные пути решения профессиональных задач; возможные риски в профессиональной сфере; порядок работы с различными источниками научной информации, базами данных, подбирать и реферировать научную литературу; основные информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные принципы взаимодействия субъекта и объекта управления; направления профессионального и личностного развития; нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные тенденции развития технологий документационного обеспе- | оценки выполнения профессиональных задач; принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; формирования и поддержания этичного климата в организации; определения задач профессионального и личностного развития; поиска необходимой информации, используя различные источники; организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; регистрации документов и организации контроля за исполнением документов; работы с документами в про- |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; уметь аргументировать собственную позицию; работать с различными видами (типами) источников; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; вести работу с конфиденциальными документами в организациях различных форм собственности; осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> | <p>чения управления; правила работы с различными документопотоками; организационные и технологические особенности работы с конфиденциальными документами, в том числе по личному составу; основные правила хранения и защиты служебной информации; порядок подготовки и передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> | <p>цессе их движения в организации; защиты и обеспечения сохранности конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций; оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение; оформления дел, подлежащих передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4 Объем учебной дисциплины

| | | |
|--------------------------------|--------------|--------------------------------|
| Семестр / курс | ИТОГО | 2 семестр |
| Форма промежуточной аттестации | | экзамен, зачет с оценкой по КР |
| Трудоёмкость, | 178 | 178 |

| | | |
|---------------------------------------------|-----------|----|
| <i>академ. час.</i> | | |
| Лекции, <i>академ. час.</i> | 64 | 64 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 |
| Лабораторные работы, <i>академ. час.</i> | 64 | 64 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 |
| Практические занятия, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 |
| Курсовая работа, <i>академ. час.</i> | 20 | 20 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 |
| Консультации, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i> | 30 | 30 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 |
| Контроль, <i>академ. час.</i> | 0 | 0 |
| в форме практической подготовки | 0 | 0 |

5 Краткое содержание учебной дисциплины

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

Раздел 1 Современная нормативно-правовая и организационно-методическая база документационного обеспечения управления;

Тема 1.1 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления (Законодательные нормы работы с информацией и документами. Федеральные законы, устанавливающие требования, имеющие отношение к документационному обеспечению управления и хранению документов. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства);

Тема 1.2 Организационно-методическая база документационного обеспечения управления (Нормативно-методическое регулирование делопроизводства);

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности;

Тема 2.1 Управленческий документ, его функции и способы документирования (Понятия «информация» и «документ». Связь инфор-

мации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Полифункциональность документа. Способы документирования. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Электронные документы. Современные разработки в области автоматизированного документирования и документооборота. Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Способы фальсификации состава удостоверения, бланка. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий);

Тема 2.2 Формуляр современного управленческого документа ((Понятия «формуляр документа», «реквизит». Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Понятие бланка документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа);

Тема 2.3 Оформление организационно-распорядительных документов (Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положения, правила, штатные расписания, инструкции, договор. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы: решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов);

Раздел 3 Организация работы с документами;

Тема 3.1 Организация и регламентация работы службы документационного обеспечения управления (Документационное обеспече-

ние: структура, функции, принципы организации. Организационный и юридический аспект создания службы ДООУ в организации. Организационные проблемы при создании службы ДООУ. Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор. Задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДООУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Должностной и численный состав работников делопроизводственных служб. Функции работников службы ДООУ. Нормирование труда работников службы ДООУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовые и индивидуальные положения о службе ДООУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения);

Тема 3.2 Организация документооборота ((Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура, характеристика качественных и количественных параметров документооборота. Характеристика этапов документооборота. Приём, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Технология ведения базы данных документов руководителя. Доставка документов исполнителям, порядок их приёма и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения);

Тема 3.3 Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания ((Регистрация как составная часть технологии работы с документами. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Журнальная и карточная формы регистрации документов. Развитие автоматизированных способов регистрации документов. Ведения контроля исполнения документов и поручений руководителя, в том числе устных. Учёт документов, поступивших руководителю. Принципы построения информационно-поисковых (ИПС) ручного типа, их виды);

Тема 3.4 Контроль исполнения документов (Значение контроля исполнения документов в управлении. Технология ведения контроля. Виды и подвиды контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении до-

кументов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения);

Тема 3.5 Организация конфиденциального делопроизводства ((Понятие о конфиденциальных документах. Перечни конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам. Система доступа к конфиденциальным документам. Учёт носителей конфиденциальной информации. Особенности работы с конфиденциальными документами при составлении, получении (отправке), тиражировании, исполнении, формировании дел, передаче на архивное хранение, уничтожении);

Тема 3.6 Формирование дел. Организация текущего хранения документов, обеспечение их сохранности и передача на хранение в архив организации ((Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Определение срока хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации. Организация и порядок формирования дел. Описание дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в архив организации).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).