

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.03.02 Делопроизводство и документооборот  
наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

22.03.02 МЕТАЛЛУРГИЯ

Направленность (профиль)

22.03.02 МЕТАЛЛУРГИЯ

Форма обучения

заочная

Год набора

2020

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

---

должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТ.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Основные задачи:

отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>	
ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Использует в профессиональной деятельности знания законов формальной логики, основы теории аргументации и культурно-речевых норм (языковых, коммуникативно-прагматических, этических), направленных на успешную коммуникацию Применяет навыки эффективного речевого общения с учетом коммуникативных намерений адресата и ситуации общения Успешно ведет деловую беседу и выступает публично на деловых и научных мероприятиях
<b>ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	
ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает основные технологии и способы социального взаимодействия, в том числе, сотрудничества, технологию принятия групповых решений Умеет определять цели и работать в команде, учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей Владеет навыками принятия групповых решений и социального взаимодействия
<b>ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	

ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает основные принципы образования в течение всей жизни Умеет определять цели собственной образовательной деятельности Владеет навыками планирования собственной
	образовательной деятельности и карьеры, с учетом личных ресурсов, внешних условий и средств
<b>ПК-7: способностью использовать процессный подход</b>	
ПК-7: способностью использовать процессный подход	Знает основные принципы образования в течение всей жизни Умеет определять цели собственной образовательной деятельности Владеет навыками планирования собственной образовательной деятельности и карьеры, с учетом личных ресурсов, внешних условий и средств

#### **1.4 Особенности реализации дисциплины**

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС				
<b>1. Установочная сессия</b>											
	1. Установочная лекция	1									
	2. Подготовка к курсу, выполнение контрольной работы							35			
<b>2. Общие вопросы документообеспечения</b>											
	1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	0,3									
	2. История развития системы государственного документирования.	0,3									
	3. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами			0,4							
	4. Нормативно-методическая база ДОУ	0,4									
	5. Роль документационного обеспечения в управлении			0,4							
	6. Основные требования к составлению и оформлению документа.	0,4									

7. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства							5	
8. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов			0,4					
9. Технологии работы с документами							8	
10. Современное законодательное нормативно-методическое обеспечение сфере документационного обеспечения управления и архивного дела			0,4					
11. Теоретические основы документоведения			0,4					
12. Конфиденциальное делопроизводство							8	
<b>3. Документообеспечение профессиональной деятельности</b>								
1. Системы документации	0,4							
2. Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов			0,5					
3. Общие основы деловой корреспонденции	0,4							
4. Технологии работы с документами			0,5					
5. Распорядительные документы							8	
6. Отчетные документы							8	
7. Организация документооборота	0,4							
8. Конфиденциальное делопроизводство			0,5					
9. Документы по персоналу							8	
10. Формирование и хранение дел	0,4							
11. Организация работы с письменными обращениями							8	
12. Организация работы с письменными обращениями граждан			0,5					

13. Организация хранения документов в архиве. Порядок уничтожения и списания документов							8	
Всего	4		4				96	



#### **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

##### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Кондратьева Т. Н. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие(Тюмень: ТГУ).
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие(Москва: ИНФРА-М).

##### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. не предусмотрено

##### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. не предусмотрено

#### **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

#### **6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для проведения занятий используется аудитория, имеющая аудиторную доску.