

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.01.2026 08:52:52
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f50175c6a89718fd50f8639

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ОМСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР ВО
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Калекин В.В.

« ____ » ____ 20 ____ г.

Шифр дисциплины: 2022.23.03.01 . Б1. О.16
(шифр ОПОП) (шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля):

Документирование управленческой деятельности

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2022
(год набора)

Составлена _____ кафедрой _____
(должность) (сокращенное наименование кафедры)

_____ , _____
(ученая степень) (ученое звание) (И.О. Фамилия)

_____ Е.А. Заславская « _____ » 20 _____ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) число месяц год

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин

(наименование кафедры полностью)

от « _____ » 20 _____ г., _____
число месяц год

Зав. кафедрой _____ М.С. Шаповалов
(сокращенное наименование кафедры) (подпись) (И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель ОПОП _____ И.И. Яновский
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий библиотекой ОИВТ _____ И.Д. Скоробогатова
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

1.1 Цели дисциплины

Целью дисциплины является развитие представлений о современном документообороте посредством знакомства с системой документирования, формирование индивидуального капитала будущего специалиста, способствующего эффективной деятельности в условиях работы с документацией.

1.2 Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1 Общекультурные компетенции (ОК)

Общекультурные компетенции (ОК): дисциплина не формирует общекультурные компетенции.

1.2.2 Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: 3.ОПК-1.1.3 понятие, цели, задачи и принципы документооборота; Уметь: У.ОПК-1.1.3 производить делопроизводство в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; Владеть: Н.ОПК-1.1.3 навыками работы с основными видами документов и правилами организации делопроизводства;
ОПК-5	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Знать: 3.ОПК-5.1.1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; Уметь: У.ОПК-5.1.1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; Владеть: Н.ОПК-5.1.1 навыками работы с основными видами делопроизводственных документов и правилами организации всех этапов работы с ними;

1.2.3 Профессиональные компетенции (ПК)

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции

1.2.4 Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС)

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

1.2.5 Компетенции МК ПДНВ (КМК)

Дисциплина не формирует компетенции МК ПДНВ (КМК).

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

	базовой	части
Дисциплина (модуль) реализуется в рамках		
	(базовой, вариативной или факультативной)	

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для заочной формы обучения*:

(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е		Курс 2						
						По з.е	По плану	в том числе					Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС	Контроль	з.е
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СРС	Контроль	Экспертное	Факт							
		2				144	144	16	12 8		4	4	6		6	4	12 8		4
в том числе тренажерная подготовка:																			

Для очной формы обучения*:

(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е		Курс 1						
						По з.е	По плану	в том числе					Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС	Контроль	з.е
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СРС	Контроль	Экспертное	Факт							
		2				144	144	36	16 8		4	4	16		16	4	10 8		4
в том числе тренажерная подготовка:																			

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СРС											
		Лек			Лаб			Пр			СРС		
		О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З
1 курс, 1 семестр													
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	2		2				2			2		6
2	Функции документов.										2		6
3	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.	2						2			2		6
4	Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу.	2						2			17		6
5	Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.							2		2	17		6
6.	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	2						4		4	4		14
7.	Организация работы с документами (документооборота)	2									6		14
8.	Систематизация документов. Организация хранения документов.	2									6		14
9.	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2		4							6		6
10.	Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве.	2									12		14
ИТОГО		16		6				16		6	74		92

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Основные профессиональные термины и определения в работе с документами: делопроизводство, документирование, документ, реквизит, формуляр документа, материальный носитель, юридическая сила документа, система документаций, унификация, стандартизация, унифицированная система организационно-распорядительной документации

Тема 2. Функции документов.

Функции, классификация документов. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Тема 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.

Структура, содержание ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: состав реквизитов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ

Тема 4. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу.

Основные группы и виды организационно-распорядительной документации:

- организационные (устав, положения, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка);
 - распорядительные (постановления, приказы, указания, распоряжения, решения);
- Справочно-информационные и справочно-аналитические (справки, докладные записки, акты, протоколы);
- документация по личному составу (резюме, приказы по личному составу, заявление, трудовая книжка, личная карточка сотрудника, личное дело)

Тема 5. Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем. Международные письма

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем. Международные письма

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции)

Тема 7. Организация работы с документами (документооборота)

Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.

Тема 8. Систематизация документов. Организация хранения документов

Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов.

Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами

Тема 10. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве.

Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности. Использование информационных технологий как инструмента повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии

4.3 Содержание лабораторных работ

Не предусмотрены

4.1. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий
<i>1 семестр (1 курс)</i>	
1 Основные понятия документационного обеспечения управления	1. Основные профессиональные термины и определения в работе с документами
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.	1. Проектирование продольного бланка с центрированным расположением реквизитов. 2. Проектирование углового бланка документов
4. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу	1. Разработка и оформление приказов по основной деятельности. 2. Разработка и оформление акта, докладной, объяснительной записки, справки. 3. Разработка и оформление документов по личному составу: резюме, автобиография, характеристика.
5. Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения в сфере эксплуатации судового электрооборудования и средств автоматики	1. Деловое письмо в условиях унификации. 2. Правила оформления делового письма. 3. Некоторые виды писем. Международные письма
6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий в сфере эксплуатации судового электрооборудования и средств автоматики	1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. 2. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции)

4.5 Курсовая работа

Дисциплина не предусматривает курсовую работу.

4.6 Курсовой проект

Дисциплина не предусматривает курсовой проект.

4.7 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

На самостоятельную работу студента выносятся следующие темы:

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 2. Функции документов.

Тема 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Юридическая сила документов.

Тема 4. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу.

Тема 5. Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий

Тема 7. Организация работы с документами (документооборота)

Тема 8. Систематизация документов. Организация хранения документов

Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Тема 10. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве.

Контроль самостоятельной работы проводится в форме миниачета.

4.8 Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов		
	О	ОЗ	З
Тема 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.			1
Тема 5. Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения			2
Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий			1
Итого			4

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «отлично»	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.
Оценка «хорошо»	Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.
Оценка «удовлетворительно»	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.
Оценка «неудовлетворительно»	Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения преддипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример качественных вопросов: Делопроизводство – это: а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

Задание: Дайте сравнительный анализ определений предметного поля делопроизводства по доступным Вам учебникам и источникам.

Задание: Определите преимущества и недостатки автоматизации документационного обеспечения управления

5.3 Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

5.4 Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является зачет, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих теоретическую и практическую часть. Также допустимо проведение итогового контроля в письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

Во время подготовки к ответу на зачете использование справочной литературы не допускается.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

1. Заславская, Е. А. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Заславская. - Омск : ОИВТ, 2016. - 112 с.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.

6.2 Дополнительная учебная литература

3. Заславская Е.А. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие / Е.А. Заславская. - Омск: ОИВТ, 2010. - 115 с.

4. Заславская, Е. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указания по выполнению контрол. работ / Е. А. Заславская. - Омск : ОИВТ, 2011. - 18 с.

5. Заславская, Е. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум / Е. А. Заславская. - Омск : ОИВТ, 2016. - 55 с.

6.3 Периодические издания

6. Вопросы истории [Текст] : практ. и информ. изд. - М. : Наука - Выходит ежемесячно.

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 [.http://archives.ru](http://archives.ru)

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Система правовой поддержки «Консультант-плюс», «Гарант»

9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Документирование управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, проектор, презентационные материалы, стол не менее– 35 шт., стул не менее– 68 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 45, 46 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: доска учебная не менее - 1 шт., экран для мультимедиа проектора, стол не менее– 13 шт., стул не менее– 25 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 63, 64 на поэтажном плане (1П), 4 этаж)
	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: доска учебная не менее - 1 шт., экран для мультимедиа проектора, стол не менее– 13 шт., стул не менее– 25 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 63, 64 на поэтажном плане (1П), 4 этаж)
	Помещение для самостоятельной работы: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 52, 53,54,55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, проектор, презентационные материалы, стол не менее– 35 шт., стул не менее– 68 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 45, 46 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)