

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.02.2021 22:17:34  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2540974f9

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено  
на заседании кафедры естественнонаучных и  
общегуманитарных дисциплин  
(протокол от 15.01.2021 г. № 1)  
Зав. кафедрой



А.С. Трубицын  
15 января 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.  
18 января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
**«Документооборот, требования к оформлению  
документов учебного отдела»**

для программы профессионального обучения  
(профессиональной подготовки по должности служащего)

«Секретарь учебной части»

Код должности служащего – 26426

(в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 г. № 513)

(присваиваемый класс (категория) квалификации – 3)

Москва, 2021

## **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с программой профессионального обучения (программой профессиональной подготовки по должности служащего) «Секретарь учебной части», утвержденной ректором АНО ВО «Институт непрерывного образования».

Задачи дисциплины и профессиональной деятельности выпускников:

- иметь представление о тенденциях развития документа и принципах построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов;
- знать состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению документа;
- изучить технологии документационного обеспечения управления;
- получить знания об архивировании документов.

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

В результате освоения данной программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

*общими компетенциями:*

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

*профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.

ПК .3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебного отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК .4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 6. Координировать работу учебного отдела, организовывать прием посетителей.

ПК 7. Осуществлять телефонное обслуживание.

ПК 8. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела.

### **3. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина является обязательной дисциплиной учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

Всего часов – 302, лекции – 80 ч., ПЗ – 80 ч., сам р. – 142 ч.

Вид контроля по дисциплине (текущая и промежуточная аттестации): зачеты – 1-7 месяцы обучения, экзамен – 8 месяц обучения

### **5. Содержание программы учебной дисциплины**

<b>Разделы дисциплины</b>
Документ, его функции и способы документирования
Современное гос. регулирование делопроизводства
Оформление управленческих документов
Организационные документы
Распорядительные Документы
Информационно-справочные документы
Организация документооборота
Регистрация документов
Контроль за исполнением документов
Работа с обращениями граждан
Организация текущего хранения документов
Подготовка дел к архивному хранению

**6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, выполнение самостоятельных заданий, подготовку рефератов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в ходе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а также при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная**

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

### **Дополнительная**

- 1) Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
- 2) Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>
- 3) Семенов, А.К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 7-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573388>
- 4) Тищенко, А.А. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / А.А. Тищенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 55 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины:**

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека

5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://lib.icone.ru> - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
8. <https://uisrussia.msu.ru> университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
9. <http://biblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):**

Обучающиеся осваивают дисциплину (модуль) двумя типами занятий:

- Контактные занятия с преподавателем, которые регламентируются самим преподавателем
- Самостоятельная работа, в ходе которой обучающиеся самостоятельно осваивают учебный материал с использованием рекомендуемой литературой по дисциплине и электронных ресурсов. Результаты освоения учебного материала подтверждаются обучающимися на контактных занятиях с преподавателем путем устных ответов на задания для самостоятельной работы.

Виды контактной работы:

- дискуссия;
- обсуждение конкретных ситуаций по темам практических занятий.

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

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. Гарант
3. Windows 7
4. LibreOffice Writer,
5. LibreOffice Calc,
6. LibreOffice
7. Impress
8. ZOOM (открытый доступ)
9. «Скайп» (открытый доступ)

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения для проведения занятий лекционного типа,

практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

В процессе преподавания дисциплины используются следующие технические средства:

1. Персональные компьютеры.
2. Доступ к интернет.
3. Проектор.
4. Система VOTUM.

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебного отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

- ПК 4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 6. Координировать работу учебного отдела, организовывать прием посетителей.
- ПК 7. Осуществлять телефонное обслуживание.
- ПК 8. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела.

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

*на зачете:*

«Зачтено» выставляется, если обучающийся прочно усвоил материал дисциплины, правильно, аргументированно ответил на все вопросы с приведением примеров, показал глубокие систематизированные знания, владение приемами рассуждения и сопоставления материалов из разных источников.

«Не зачтено» выставляется, если при ответе у обучающегося отсутствует владение материалом дисциплины, при ответе не дается трактовка основных понятий, отсутствует владение приемами рассуждения и сопоставления материалов из разных источников, умение связывать теорию с практикой, ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, в ответах на вопросы допустил существенные ошибки, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

*на экзамене:*

<b>Цифровое выражение</b>	<b>Словесное выражение</b>	<b>Описание</b>
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ обучающегося полный и правильный. Обучающийся способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры
4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ обучающегося правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение обучающегося недостаточно четко выражено
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения с обучающегося, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация обучающихся производится лектором или преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос;
- тестирование;
- выполнение заданий на занятии;
- письменные домашние задания и т.д.;

Промежуточная аттестация обучающегося проводится преподавателем в форме собеседования или тестирования.

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

### **Вопросы к экзамену (зачету)**

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Соотношение понятий «информация» и «документ»
5. Общие и частные функции документа
6. Понятие «унификация» и «стандартизация» документов
7. ГОСТ Р 6.30-2003 г. Его содержание и значение
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
9. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему
10. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его составление.
11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
12. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
13. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
14. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
15. Порядок согласования документов и оформление внутреннего и внешнего согласования.
16. Порядок утверждения документов, виды утверждения.



17. Порядок подписания документов.
18. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
19. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
20. Отметки на документах, их значение и оформление.
21. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
22. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
23. общие требования к тексту документа.
24. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
25. Требования к составлению и оформлению приказа.
26. Требования к составлению и оформлению докладных и объяснительных записок (внешних и внутренних).
27. Требования к составлению и оформлению справок (вида справок, справки внешние и внутренние).
28. Требования к составлению и оформлению акта.
29. Требования к составлению и оформлению протокола.
30. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
31. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
32. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
33. Технологии контроля за исполнением документов.
34. Особенности ведения делопроизводства по обращению граждан.
35. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел.
36. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
37. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
38. Подготовка дел учреждений к дальнейшему хранению и использованию.