



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Многопрофильного колледжа  
С.А. Махновский  
2019г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение и компьютерная обработка документов

Направление подготовки (специальность)  
27.03.01. Стандартизация и метрология

Уровень высшего образования – бакалавриат  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения  
Очная

Многопрофильный колледж  
Предметно-цикловая комиссия

Гуманитарных дисциплин и документационного  
обеспечения управления

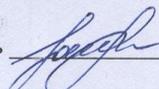
Курс  
Семестр

3  
6

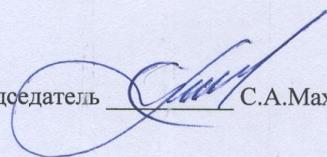
Магнитогорск  
2019г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.01. Стандартизация и метрология, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 168.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии МпК Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления 18.02.2020, протокол № 7

Председатель  Ю.А.Риве

Рабочая программа одобрена методической комиссией Многопрофильного колледжа 02.03.2020 г. протокол № 7

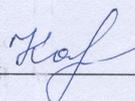
Председатель  С.А.Махновский

Согласовано

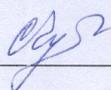
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Технологии, сертификации и сервиса автомобилей

Зав. кафедрой  И.Ю.Мезин.

Рабочая программа составлена:  
Преподавателем высшей категории ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» МпК

 Н.В.Карпенко

Рецензент: Начальник отдела по делам архивов администрации г.Магнитогорска

 С.Л.Чуба

**Лист актуализации рабочей программы**

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Технологии, сертификации и сервиса автомобилей

Протокол от 08.09.2020 г. № 1

Зав. кафедрой И.Ю. Мезин И.Ю. Мезин

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Технологии, сертификации и сервиса автомобилей

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.Ю. Мезин

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Технологии, сертификации и сервиса автомобилей

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.Ю. Мезин

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Технологии, сертификации и сервиса автомобилей

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.Ю. Мезин

### 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Документоведение и компьютерная обработка документов» являются: овладение студентами технологией документоведения и компьютерной обработки документов, а также формирование профессионально-прикладных компетенций в соответствии с требованиями УП по направлению подготовки Стандартизация и метрология.

### 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документоведение и компьютерная обработка документов входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление качеством

Метрологическая экспертиза технической документации

Правоведение

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего

Системы качества

Производственная – преддипломная практика

Технология производства металлопродукции

### 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документоведение и компьютерная обработка документов» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	ПК-16 способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки
Знать	Виды и назначение технической документации Действующие стандарты, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации. Особенности и требования, предъявляемые к оформлению технической документации.
Уметь	Применять требования стандартов при оформлении документации Составлять и оформлять различные виды технической документации с использованием компьютерных технологий
Владеть	Навыками применения методик в качественном оформлении документации Навыками в оформлении основных реквизитов
	ППК-1 подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера

Знать	Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; Системы документоведения Основные требования к составлению и оформлению и расположения реквизитов документов установленные ГОСТом. Современные технологии создания документов, технологии компьютерной обработки документов;
Уметь	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; Оформлять наиболее важные организационно-распорядительные доку-менты в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием компьютерных технологий , в соответствии с формуляром-образцом.
Владеть	документоведческой терминологией в профессиональной речи приемами составления и оформления основных управленческих доку-ментов; методами унификации и стандартизации документов
ППК-2 подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно -документационного обеспечения управления и архивного дела; право-вую базу смежных областей
Уметь	Осуществлять использование нормативно-методических документов по документационному управлению Применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей
Владеть	Навыками поиска законодательных актов и нормативно- методических документов в справочно-правовых и поисковых системах Способами практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно -документационного обеспечения управления и архивного дела
ППК-3 создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных	
Знать	основу техники создания, обработки и хранения документов; $\rightarrow$ современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов, средства ад-министративно-управленческой связи; $\rightarrow$ требования к форматам бумаги, бланкам документов, тексту, составу реквизитов документов

Уметь	оперативно справляться с потоком документов, обрачивающихся в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность; –применять на практике действующие нормативно–методические документы по офисному делопроизводству; –разрабатывать бланки документов; –составлять номенклатуру дел организации; – организовать работу с документами на базе современных информационных технологий.
Владеть	навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства.
ППК-4 создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа	
Знать	назначение и классификацию прикладных графических программ, элементы объектов мультимедийного обеспечения.
Уметь	создавать и редактировать документы, содержащие символьную, цифровую и графическую информацию, работать с элементами объектов мультимедийного обеспечения.
Владеть	навыками представления объектов мультимедийного обеспечения.

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 69,8 акад. часов;
  - аудиторная – 68 акад. часов;
  - внеаудиторная – 1,8 акад. часов
  - самостоятельная работа – 38,2 акад. часов;
- Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 1. Понятия документоведения, документа. Функции документа. Взаимосвязь документа и информации	6	2			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	Устный опрос(собеседование Домашнее задание №1	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу		2			2			
2.								
2.1 2 Нормативные доку-менты, регламентирующие деятельность и технологию документоведения .	6	6	4		4	Поиск дополни-тельной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями ).	Выступление на пр. занятии.	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу		6	4		4			
3.								
3.1 3 Требования к оформлению документов. Понятие о формуляре-образце. Виды бланков	6	4	4		2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тестирование	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу		4	4		2			
4.								
4.1 4 Основные реквизиты документов расположение и оформление установленные ГОСТом.	6	8	4		2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	Устный опрос (собеседование). Домашнее задание №2	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу		8	4		2			
5.								

5.1	5.	Оформление основных реквизитов документов с использованием компьютерных технологий. Редактирование текста электронно-го документа	6		4		4	Выполнение лабораторной работы	Оформление реквизитов Тестирование	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу					4		4			
6.										
6.1	6.	Виды и назначение организационно-распорядительных документов, технической документации и их правила оформления.	6	8			4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	Устный опрос (собеседование). Тестирование	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу				8			4			
7.										
7.1	7.	Оформление организационной документации с использованием компьютерных технологий.	6		4		4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе	Оформление документов Домашнее задание №3	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу					4		4			
8.										
8.1		Оформление распорядительной документации с использованием компьютерных технологий.	6		4		4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе	Оформление документов Домашнее задание №4	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу					4		4			
9.										
9.1		Оформление информационно-справочной документации с использованием компьютерных технологий.	6		6		4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе	Оформление документов Домашнее задание №5	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу					6		4			
10.										
10.1		Оформление технической документации	6	4	4		4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы подготовка к лабораторной работе	Оформление документов Домашнее задание №7	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу				4	4		4			
11.										

11.1 Организация работы с документами	6	2			4,2	Подготовка к семинарскому занятию. Поиск дополнительной информации по заданной теме.	Семинарское занятие	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
Итого по разделу		2			4,2			
Итого за семестр		34	34		38,2		зао	
Итого по дисциплине		34	34		38,2		зачет с оценкой	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4

## **5 Образовательные технологии**

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Документоведение и компьютерная обработка документов» используются традиционная и модульно - компетентностная технологии.

Передача теоретических данных происходит с использованием мультимедийного оборудования.

Лекции проходят с использованием традиционных технологий обучения.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Лабораторные занятия, посвящены освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Лабораторные занятия проводятся в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Самостоятельная работа студентов стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов и итоговой аттестации.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 23.11.2020).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательств-во Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 23.11.2020).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Докумен-тооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее обра-зование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 23.11.2020).

2. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация до-кументов : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. —

Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5324-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139260> (дата обращения: 23.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Кнорус, 2013. - 294 с. : табл. - ISBN 978-5-406-02103-3. — 10 шт.

4. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 22 июля 2014 г.) с

5. В Гражданском кодексе РФ от 26 октября 1996 г. (с изм. от 03 июня 2018 г.) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

6. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 05 февраля 2018) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451

7. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. от 30 июня 2018 г.),

8. В Федеральном законе РФ от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (с изм. от 03 июля 2016 г.)

9. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. от 28 декабря 2017 г.)

10. ФЗ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2017 г.).

11. ФЗ «О персональных данных» от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. От 31 декабря 2017 г.)

12. Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ (с изм. от 18 апреля 2018 г.)

13. Законы РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.) и «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.)

14. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие

15. требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.:ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

17. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

18. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2003..

19. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536. Казиев В.М., Казиев К.В., Казиева Б.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: Учебное пособие ЭБС ИНФРА – М 2017

20. Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. от 13 июня 2018 г.) утверждены Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации

**в) Методические указания:**

Методические указания приведены в приложении 3.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:****Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: <a href="http://www1.fips.ru/">http://www1.fips.ru/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения практических занятий Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные средства хранения, передачи и представления учебной информации.

Специализированная мебель.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля промежуточной аттестации Компьютерная техника с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно – образовательную среду университета. Специализированная мебель.

Помещение для самостоятельной работы Компьютерная техника с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно – образовательную среду университета. Специализированная мебель.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Аудитория №М203 Препараторская

для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

рабочее место преподавателя, рН-метр, бюксы с крышкой h-20мм d-40мм, весы кухонные Maxwell MW-1451, весы учебные, вискозиметры, водонагреватель, воронка ВД-3-125 по 244,80 руб, промывалка ПЭ 500мл по 179,20 руб, Спирт (этиловый) по 80 руб за 1л, Спиртовка СЛ-2 с колпачком, спринцовка резиновая тип А №1 \* (30мл) по 20,58 руб, спринцовка резиновая тип А №3 \* по 25.49 руб, стакан В-1-100 мл. с делением по 28 руб, стакан В-1-50 ТС по 72 руб, шкаф вытяжной ШВ-1, шкаф для хранения химических реактивов, шкаф для хранения химических реактивов, шкафы для хранения химических реактивов.

Методическое обеспечение учебного процесса.