

ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Базовая подготовка

Ульяновск  
2015г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки (приказ Минобрнауки России № 539 от 15.05.2014 года).

РЕКОМЕНДОВАНА

УТВЕРЖДАЮ

на заседании ЦМК экономики и коммерции  
Председатель ЦМК

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ *Н.Г.Трифонова*

\_\_\_\_\_ *Н.П.Крючкова*

*подпись*

*подпись*

Протокол №1

от «31» августа 2015г.

*от «30» августа 2015г.*

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

Автор-разработчик: *Лиликина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

<b>ПК 2.2</b>	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 6</b>	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 12</b>	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

### 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04.Документационное обеспечение управления

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании рабочей профессии 12721 «Кассир торгового зала».

#### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

- Обязательная часть циклов ОПОП
- ОП.00 Обще профессиональные дисциплины
- ОП.04 Документационное обеспечение управления

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:** Целью освоения дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является - приобретение студентами как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве.

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:*

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологи автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:*

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **76 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **28 часов**.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	20
контрольные работы	3
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
<i>Подготовка сообщений</i>	<i>12</i>
<i>Составление таблиц, схем</i>	<i>6</i>
<i>Работа с нормативной и справочной литературой</i>	<i>10</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
работа с электронным учебником	24
работа с различными информационными источниками	20
выполнение контрольной работы	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
<b>РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ</b>		<b>25 11+14ср</b>	
	<b>Уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий <b>Знать:</b> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления;		
<b>Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<b>Уметь:</b> оформлять документы с использованием информационных технологий <b>Знать:</b> реквизиты документов  <b>Содержание учебного материала</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Исторические этапы делопроизводства – сообщения. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН – работа с нормативной литературой. Основные унифицированные системы в составе ОКУД - работа с нормативной литературой. Система государственных органов управления ДОУ - сообщение	6	
<b>Тема 1.2 Оформление документации в соответствии с нормативной базой</b>	<b>Уметь:</b> оформлять документы с использованием информационных технологий <b>Знать:</b> реквизиты документов  <b>Содержание учебного материала</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	2
<b>Тема 1.3 Оформление основных реквизитов документа</b>	<b>Уметь:</b> составлять формуляр и бланк документа <b>Знать:</b> правила оформления документов по ГОСТу  <b>Содержание учебного материала</b> Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	3

	<b>Практическое занятие №1</b> Оформление простых реквизитов документа.	4	
	<b>Практическое занятие №2</b> Оформление сложных реквизитов документа.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Классификация организационно- распорядительной документации – таблица. Язык и стиль деловой корреспонденции – сообщение. Система документации – сообщение.	8	
	<b>Контрольная работа №1</b>	1	
<b>РАЗДЕЛ 2 СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ</b>		<b>31 21+10ср</b>	
	<b>Уметь:</b> осваивать технологи автоматизированной обработки документации; <b>Знать:</b> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов		
<b>Тема 2.1 Организационная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области применения Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	<b>Практическое занятие №3</b> Оформление основных видов организационных документов	2	
<b>Тема 2.2 Распорядительная документация</b>	<b>Уметь:</b> - использовать унифицированные формы документов; <b>Знать:</b> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм.		
	<b>Практическое занятие №4</b> Оформление основных видов распорядительных документов	2	
<b>Тема 2.3 Информационно-справочная документация</b>	<b>Уметь:</b> - осуществлять хранение и поиск документов; <b>Знать:</b> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.		

	<b>Практическое занятие №5</b>	2	
	Оформление основных видов информационно-справочных документов		
<b>Тема 2.4 Документация по личному составу</b>	<b>Уметь:</b> - осваивать технологи автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; <b>Знать:</b> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов по личному составу - перечень документов по личному составу.	4	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работника.		
	<b>Практическое занятие №6</b> Оформление основных видов документов по личному составу.	4	
	<b>Практическое занятие №7</b> Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Типовая форма договора – сообщение. Основные требования к текстам коммерческих писем – работа с нормативной литературой. Законодательные акты и нормативны документы по претензионно-исковой документации – работа с нормативной литературой.	10	
	<b>Контрольная работа по разделу 2</b>	1	
<b>РАЗДЕЛ 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>		<b>15 11+4ср</b>	
<b>Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборот а</b>	<b>Уметь:</b> осуществлять хранение и поиск документов; <b>Знать:</b> организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		
	<b>Содержание учебного материала</b> Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
<b>Тема 3.2 Технология автоматизирован ной обработки документации</b>	<b>Уметь:</b> осуществлять хранение и поиск документов; пользоваться электронной почтой и информационно-электронами ресурсами. <b>Знать:</b> организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Автоматизированные системы делопроизводства.		



	Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.		
	<b>Практическое занятие №8</b>	6	
	Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.		
	<b>Практическое занятие №9</b> Организация электронного документооборота.		
	<b>Практическое занятие №10</b> Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Службы документационного обеспечения управления - сообщение. Автоматизированный контроль исполнения документов – сообщение.	4	
	<b>Контрольная работа по разделу 3</b>	1	
	<b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ</b>	2	
	<b>Всего:</b>	<b>76</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента, маркетинга и документационного обеспечения управления

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «ДОУ».

-рекомендуемые учебники;

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Учебно-методическая документация:**

- Учебно-методические комплексы по разделам и темам .
- Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов .
- Сборник тестовых заданий .
- Сборник ситуационных задач.
- Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ, рефератов, курсовых работ и др.).

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Нормативно-правовые документы:

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07. 2006 № 149 – ФЗ.
2. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 1.01.2002 №1 – ФЗ.
3. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения(утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 №28). 230с.
4. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.-М.: Изд-во стандартов, 2003, 150с.
5. Типовая инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005г. №536) – М., 2008.
6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп. От 1999-2002гг.) – М.: Инфра, 2001. 150с.
7. Общероссийский классификатор управленческой деятельности ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299(с изм. и доп. От 1999-2002гг.) 201с.

Основные источники

1 Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение): Учеб.пособие. -3-е изд. – М.:для студентов среднего профессионального образования Изд. «Дашков и К», 2004, 320с.

2 Кузнецова Т.В. Делопроизводство.(Документациооное обеспечение управления): 5-е изд., испр. и доп. – М.: для высших учебных заведенийООО «Журнал «Управление персоналом», 2009, 189с.

- 3 Охотников А.В., Булавина Е.А. Документирование и делопроизводство: Учеб.пособие. – 2-н изд., перераб. И доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2006.
- 4 Стенюков М.В. Делопроизводство (консп. Лекций). – М.: ПРИОР-изд., 2005.

#### Дополнительные источники

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30 – 2003: практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс: 2005.
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер, 2005.
3. Янковская Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004.
4. «Справочник секретаря и офис - менеджера». Ежемесячные справочный журнал. Изд. «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Изд. «Делопроизводство».
6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Изд. «Секретарское дело».

#### Интернет-ресурсы:

1. [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784)
2. <http://coolreferat.com>
3. [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm)
4. [http://www.edou.ru/enc/razdel41/?COURSE\\_ID=6&LESSON\\_ID=128](http://www.edou.ru/enc/razdel41/?COURSE_ID=6&LESSON_ID=128)
5. <http://bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>УМЕНИЯ</b>		
Группировать документы по содержанию, по форме, по происхождению, по виду оформления	- классификация документов - материальные носители	<i>Текущий контроль</i> – письменный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 1 <i>Рубежный контроль</i> – КР 1
Применение законодательными и нормативными источниками по делопроизводству	Правильно пользоваться современными законодательными и нормативно-методическими источниками по делопроизводству при оформлении документов	<i>Текущий контроль</i> – письменный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 1 <i>Рубежный контроль</i> – КР 1
- определять состав материальных, трудовых и финансовых	-определение состава работников предприятия, - определение структуры	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы

ресурсов организации	материальных ресурсов организации, - определение источников формирования финансовых ресурсов	<i>Промежуточный контроль</i> – ПР 9,10, <i>Рубежный контроль</i> – КР 1,
Конструирование бланков конкретной организации	- оформлять основные реквизиты ОРД - виды бланков - правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	<i>Текущий контроль</i> – письменный опрос <i>Рубежный контроль</i> – КР 1
Оформление разновидностей организационно-распорядительных, справочно-информационных документов	- оформление ОРД, копий документов Составление ответов на письма граждан, примерные образцы должностных реквизитов	<i>Текущий контроль</i> – письменный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 2;3 <i>Рубежный контроль</i> – КР 2
Обработка документов	Составление номенклатуры дел Составление ответов на письма граждан Составление документов на компьютере	<i>Текущий контроль</i> – письменный опрос <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 4.5.6 <i>Рубежный контроль</i> – КР 3
	<b>ЗНАНИЯ</b>	
- свойства и функции документов	Определение основных терминов Содержание современных законодательных и нормативных материалов	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные опросы <i>Рубежный контроль</i> – КР 1
Состав реквизитов организационно-распорядительной документации	- определение терминов реквизит, формуляр, бланк. Состав реквизитов ОРД и схему их расположения по государственному стандарту	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 1,2 <i>Рубежный контроль</i> – КР 1
- прием и регистрация писем граждан	Состав основных нормативных документов, регламентирующих организацию работы службы документационного обеспечения управления Типовые структуры и должностной состав службы ДОУ	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 2, 3 <i>Рубежный контроль</i> – КР 2
- перечень основных этапов работы с документами в учреждении	- прием распределение, регистрация документов, составление номенклатуры дел, формирование дела для хранения	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы <i>Промежуточный контроль</i> – ПР 4 <i>Рубежный контроль</i> – КР 3
- порядок приема, регистрации,	- составление ответов на письма граждан	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и

рассмотрения и разрешения писем граждан	- анализ писем и оформление справок о его результатах.	тестовые опросы <b>Промежуточный контроль</b> – ПР 5 <b>Рубежный контроль</b> – КРЗ
		<b>Итоговый контроль дифференцированный зачет</b>

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i></p> <p><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i></p>