

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА  
цикловой  
методической комиссией по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Председатель цикловой  
методической комиссией

О.А. Бондарь

15.06.2021 г.



Директор ЧПОУ ЮМТ  
Е.С. Федотенков  
«15» июня 2021 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) , утвержденного  
приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Бондарь О.А., кандидат экономических наук, доцент  
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

## **1.13. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

### **уметь:**

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

### **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;
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	16
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Подготовка сообщений	6
Внеаудиторная самостоятельная работа	10
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<p><b>Содержание учебного материала:</b> История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p>	1	1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Работа с опорным конспектом. Подготовка сообщения на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»</p>	1	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>17</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Расширение понятие «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).</p>	1	1
	<p><b>Практические занятия:</b> Изучение понятия информации и документа. Подготовка логической схемы по классификации.</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление глоссария по теме «Понятие о документах и способах документирования»</p>	1	
<b>Тема 1.2. Признаки и структура документа</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «оригинал», его признаки.</p>	1	2

	<p>Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Дубликат, правила его оформления.</p> <p>Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.</p> <p>Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов.</p> <p>Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляр документов на различных носителях информации.</p> <p>Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение.</p>		
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Заполнение трафаретов документов.</p> <p>Доработка логической структуры документа.</p> <p>Составление и оформление различных видов бланков</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой</p> <p>Подготовка сообщений на тему: «Современное государственное регулирование делопроизводства», «Законодательное регулирование делопроизводства», «Нормативно-методическое регулирование делопроизводства»</p>	1	
<b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.</p> <p>Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др.</p>	1	3
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).</p> <p>Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой</p> <p>Работа с конспектом.</p> <p>Подготовка сообщений на тему: «Возникновение и развитие отечественного делопроизводства», «Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XV вв.), приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)», «Коллежское делопроизводство (XVIII в.)», «Министерское делопроизводство (XIX- начало XX в.)»</p>	1	
<b>Тема 1.4. Требования к оформлению и виды бланков документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р. 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Требования к оформлению документов.</p> <p>Правила оформления условно - постоянных реквизитов.</p> <p>Понятие «бланк документа». Виды бланков.</p> <p>Правила оформления условно - переменных реквизитов.</p> <p>Правила оформления реквизитов на компьютере.</p>	1	3
	<p><b>Практическое занятие:</b></p> <p>Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2013</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой</p>	1	

	Составление схем расположения углового и продольного расположения реквизитов. Разработка и оформление на формате А4 бланка организации.		
<b>Тема 1.5. Правила оформления организационно-распорядительных документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Назначение и состав распорядительной документации. Юридическая сила распорядительных документов. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению. Унифицированные формы приказов по личному составу. Назначение и состав справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке. Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление. Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок. Протокол.	2	3
	<b>Практические занятия:</b> Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительной документации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Подготовка документов на компьютере	1	
	<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>	<b>29</b>	
<b>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Типовые организационные структуры службы ДООУ. Должностной и численный состав службы ДООУ. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДООУ). Понятие «документооборот». Документопотоки. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Основные этапы движения документов в организации.	1	3
	<b>Практическое занятие:</b> Составление схемы документооборота в организации. Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Работа с опорным конспектом и специальной литературой.	2	



	Подготовка реферата на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов»		
<b>Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Правила регистрации. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.	2	3
	<b>Практические занятия:</b> Составление и оформление служебных писем	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление схем документооборота. Подготовка сообщений на темы: «Особенности языка и стиля служебных документов», «Нормы официально-делового стиля», «Редакторская правка служебных документов», «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов»	2	
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятия: «дело», «формирование дел». Порядок формирования дел в делопроизводстве. Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме. Порядок изъятия документов из дела. Выдача дел во временное пользование.	1	3
	<b>Практическое занятие:</b> Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению.	1	
<b>Тема 2.4. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	2	3
	<b>Практическое занятие:</b> Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению.	2	
<b>Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Право граждан на обращения. Разновидности обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Устные и письменные обращения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.	2	3
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Составление заявления, характеристики. Составление расписки, доверенности.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Оформление документа по обращению граждан на А4	2	
<b>Тема 2.6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным, к коммерческой тайне. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения документов, имеющих гриф ограничения доступа к ним. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа.	1	3
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление и регистрация документов с грифом «ДСП». Составление и оформление информационно-справочных документов	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление должностной инструкции секретаря-референта организации в соответствии с требованиями.	1	
<b>ВСЕГО</b>		<b>48</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

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

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

###### **Основные источники:**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебник. РНД ФЕНИКС, 2013
3. Документационное обеспечение упр.: Уч. / Л.А.Румынина - 11 изд. - М.: ИЦ Академия, 2014.
4. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.

###### **Дополнительная:**

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.

## Интернет – ресурсы:

1. <http://www.termika.ru>
2. <http://delpro.narod.ru>
3. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
4. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
5. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo-](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo-) словарь по разделу «Делопроизводство»
6. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html) - статьи по делопроизводству
7. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»
8. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow) - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
10. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html) - делопроизводство в организации

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	устный опрос, практическая работа
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	
– использовать унифицированные формы документов;	
– осуществлять хранение и поиск документов;	
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном	

документообороте	
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота:</li> <li>– приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	устный опрос, практическая работа