

Приложение П.ОП.06  
к программе СПО по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление.

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России В.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик:

Гильдерман Елена Валерьевна, преподаватель высшей категории

Программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления от «4» 09 2019 г. протокол № 9

Председатель ЦК

А.В. Елисеев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета НТМТ

от «5» 09 2019 г. протокол № 3

Председатель Методического совета НТМТ



Е.В. Гильдерман

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр.<br>4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 5         |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ           | 6         |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8         |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих компетенций для успешного освоения образовательной программы.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

| Код ПК, ОК                                     | Умения   | Знания   |
|--|--|--|
| ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 04.<br>ОК 05.<br>ОК 09. | <ul style="list-style-type: none"><li>— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</li><li>— осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li><li>— использовать унифицированные формы документов;</li><li>— осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>— использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>— понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>— основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>— систему документационного обеспечения управления;</li><li>— классификацию документов;</li><li>— требования к составлению и оформлению документов;</li><li>— организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li></ul> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Объем образовательной программы</b>                               | <b>36</b>   |
| <b>Самостоятельная работа</b>  | <b>2</b>    |
| <b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b> | <b>34</b>   |
| в том числе:   |             |
| теоретическое обучение   | 16          |
| лабораторные работы (если предусмотрено)                             | -           |
| практические занятия (если предусмотрено)                            | 16          |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                        | -           |
| консультации   | 2           |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>   |             |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|---|
| 1  | 2   | 3           | 4   |
| <b>Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства</b>                                       |   | 4           |   |
| Тема 1.1.<br>Делопроизводство и его становление. Понятие о документообороте предприятия. | Понятия: документационного обеспечения управления, документ, документооборот, делопроизводство. Цели и задачи дисциплины. Структурно-логическая схема дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. История возникновения делопроизводства. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации.   | 2           | ОК 01. ОК 02. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09.                                 |
| Тема 1.2.<br>Общие нормы и правила оформления документов.                                | Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов<br>Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документах. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания чисел. Написание в документах физических величин и математических формул. Оформление таблиц и выводов. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах. | 2           | ОК 01. ОК 02. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09.                                 |
| <b>Раздел 2. Система</b>   |   | 4           |   |

|  |   |   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| <b>организационно-распорядительной документации.</b>   |   |   |                                    |
| <p>Тема 2.1.<br/>Классификация и структура ОРД.<br/>Требования к оформлению реквизитов ОРД</p>                                       | <p>Организационно-распорядительные документы и их виды. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. Бланки документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.</p>  | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. |
|  | <p><b>Практическое занятие</b> «Оформить документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016»</p>  | 2 |                                    |
| <b>Раздел 3.<br/>Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.</b>  |   | 2 |                                    |
| <p>Тема 3.1.<br/>Оформление организационных и распорядительных документов..<br/>Оформление информационно-справочной документации</p> | <p>Организационные документы - устав, положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.<br/>Справочно-информационные документы.<br/>Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запрос и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита.<br/>Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов.<br/>Особенности оформления актов. Оформление протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.</p> | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. |

|  |  |           |                                       |
|--|--|-----------|---------------------------------------|
| <b>Раздел 4.<br/>Документация по трудовым отношениям.</b>  |  | <b>16</b> |                                       |
| Тема 4.1.<br>Оформление документов по трудовым отношениям.   | Классификация документов по личному составу. Оформление документов при поступлении на работу. Оформление и заполнение трудовой книжки. Перевод работника на другую работу. Меры взыскания и поощрения. Оформление отпуска. Составление документации, оформляемой при увольнении работника.   | 2         | ОК 01. ОК 02. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09. |
|  | <b>Практическое занятие «Составление и оформление договоров»</b>   | 6         |                                       |
|  | <b>Практическое занятие «Оформление документов по трудовым отношениям»</b>   | 8         |                                       |
| <b>Раздел 5.<br/>Организация работы с документами.</b>   |  | <b>4</b>  |                                       |
| Тема 5.1.<br>Основы организации делопроизводства. Организация документооборота.  | Организационная структура службы делопроизводства. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Прием, передача и доставка документов. Учет объема документооборота.  | 2         | ОК 01. ОК 02. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09. |
| Тема 5.2.<br>Регистрация документов. Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Технические средства, используемые в делопроизводстве | Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документа. Сроки хранения документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Изготовление справок и копий документов.<br>Классификация технических средств. Средства для составления документов. Системный подход к управлению электронными документами. | 2         | ОК 01. ОК 02. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 09. |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>«Финансовый рынок РФ».  | Подготовка реферата с использованием Интернет-ресурсов, СМИ по теме  | <b>2</b>  |                                       |
| <b>Консультация</b>  |  | <b>2</b>  |                                       |
| <b>Дифференцированный зачет</b>  |  | <b>2</b>  |                                       |
|  | <b>Всего:</b>  | <b>36</b> |                                       |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием: 15 столов, 30 стульев, доска учебная, переносной проектор, экран, ноутбук, локальная вычислительная сеть с доступом к ресурсам сети Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Печатные издания

- 1 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2015г.
- 2 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие. – М.: Инфра – М., 2015 г.

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1 Делопроизводство. <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
- 2 Распорядительные документы. <http://www.klerk.ru/buh/articles/3703/>
- 3 Приказы и макеты. <http://blanker.ru/doc/prikaz>
- 4 Формуляры, образцы [http://grachev.distudy.ru/Uch\\_kurs/kod/tema\\_06/Part\\_010.htm](http://grachev.distudy.ru/Uch_kurs/kod/tema_06/Part_010.htm)
- 5 Делопроизводство и все о нем. <http://www.funnycong.ru>
- 6 Делопроизводство, и все что надо знать об оформлении документов. <http://www.funnycong.ru/telegrammi/telegrammi>
- 7 Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
  1. <http://www.consultant.ru/>
  2. <http://expert.ru>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-203): учебное пособие для СПО, вузов. – 7-е изд., переработанное и доп. – М.: Дашков и К, 2014г.

##### Периодические издания:

1. Газета «Российская газета»
2. Газета «Областная газета»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Основные показатели<br>оценки результатов   | Формы и<br>методы<br>контроля и<br>оценки |
|---|---|---|
| У1: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; | - точность оформления документации в соответствии с требованиями стандартов;  | Практическая работа                       |
| У2: осваивать технологии автоматизированной обработки документации;   | - правильность использования программ автоматизированной обработки документации;  | Практическая работа                       |
| У3: использовать унифицированные формы документов;  | - правильность применения и оформления унифицированных форм документов;   | Практическая работа                       |
| У4: осуществлять хранение и поиск документов;   | - правильность оформления документов для хранения;  | Устный опрос                              |
| У5: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;                                  | - правильность использования и применения телекоммуникационных технологий;  | Устный и письменный опросы                |
| З1: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  | - полнота воспроизведения основных терминов и определений, сущности, значения и понятий документационного обеспечения управления; | Устный опрос                              |
| З2: основные понятия документационного обеспечения управления;  | - точность формулировки основные понятия документационного обеспечения управления;  | Устный и письменный опросы                |
| З3: систему документационного обеспечения управления;   | - правильность классификации и систематизации документационного обеспечения управления;   | Устный опрос                              |
| З4: классификацию документов;   | - полноты и точность воспроизведения классификации документов;  | Устный и письменный опросы                |
| З5: требования к составлению и оформлению документов;   | - правильность составления и оформления документов;   | Практическая работа                       |
| З6: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | - полнота воспроизведения организации документооборота; правильность и точность обработки документов.                             | Устный и письменный опросы                |