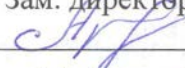


Правительство Республики Хакасия  
Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия «Аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР


 Арасланов И.А.

« 28 » 06 20 17 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП. 04 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования  
38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки)

Рассмотрено  
на заседании ЦК  
Протокол № 0 от «28» июня 2017г.  
 Е.В. Леонова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539, зарегистрировано в Минюсте РФ от 25 июня 2014 г. № 32855

Укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление по программе базовой подготовки в очной форме обучения.

**Организация – разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Аграрный техникум»

**Разработчик:** Лоскутова О.О., преподаватель спец. дисциплин ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

Рассмотрена на заседании  
Цикловой комиссии (ЦК) Технических дисциплин,  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Председатель ЦК \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Утверждена:

Заместителем директора УПР \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), по укрупненной группе 38.00.00 Экономика и управление.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации *и согласовывать бухгалтерские документы;*
- использовать унифицированные формы документов *для оформления справочно-информационных документов.*
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- *оформлять документы по личному составу;*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов, *состав и правила оформления справок, докладных и объяснительных записок, актов.*
- требования к составлению и оформлению документов, *к регистрации первичных бухгалтерских документов;*
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
- *организацию работы с кадровыми документами;*

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**  
максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	76
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	50
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>нет</i>
практические занятия	14
контрольные работы	<i>нет</i>
Вариативная часть	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26
в том числе:	
Работа с литературными источниками	14
Составление схем, таблиц классификации документов	6
Выполнение индивидуальных (презентаций, творческие работы) заданий	6
<i>Промежуточная 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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	4	1
<b>Раздел 1 Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		6	
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления	<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	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сообщения на темы: «Исторические этапы делопроизводства» , «Делопроизводство в России в 20 веке.» Кроссворд по ключевым понятиям	4	
<b>Раздел 2 Требования к составлению и оформлению документов</b>		12	
Тема 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	<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	4	2

Тема 2.2 Оформление основных реквизитов документа	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа	2	2
	<b>Практические занятия</b> № 1 Оформление простых реквизитов документов № 2 Оформление сложных реквизитов документа № 3: Подпись, утверждение и согласование документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланка. ( рисунок ) Состав формуляра документов на различных носителях информации.	4	
<b>Раздел 3 Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>34</b>	
Тема 3.1 Организационная документация	УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	2	2
	<b>Практические занятия</b> № 4 Оформление основных видов организационных документов	2	
Тема 3.2 Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм	4	2
	<b>Практические занятия</b> № 5 Оформление приказов, их регистрация № 6 Оформление распоряжений и постановлений . № 7 Подготовка и оформление протокола и решений.	2	
Тема 3.3 Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование	4	2



	унифицированных форм.		
	<b>Практические занятия</b> № 8 Оформление справок, докладных и объяснительных записок. № 9 Оформление актов № 10 Телефонограммы и телефонные переговоры	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Портфолио по классификации документов; по различным видам писем. Проведите сравнительный анализ правил внутреннего трудового распорядка и положения о персонале . Сравнительные параметры: Направленность документа Примерная структура документа Кем утверждается Основа для разработки Субъекты применения	6	
Тема 3.4 Документы по кадрам	<b>Содержание учебного материала</b> Общие сведения о документации по личному составу. Оформление резюме заявлений о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Личная карточка, характеристика, автобиография, анкета, личное дело работника. Приказы по личному составу. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	4	2
	<b>Практические занятия</b> № 11 Оформление личного дела на работника № 12 Оформление и внесение записей в трудовую книжку.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Разработайте алгоритм оформления документов при приеме сотрудника на работу. Оформите характеристику (представление) для проведения аттестации. Заполните унифицированную форму № Т-2.	6	
<b>Раздел 4 Организация документооборота</b>		<b>20</b>	
Тема 4.1 Технология и принципы организации	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел.	2	2

документооборота	Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
Тема 4.2 Технология автоматизированной обработки документации	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. Анализ писем граждан, заявления, жалобы. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Служебные письма, их классификация и требования к оформлению	6	2
	<b>Практические занятия</b> № 13 Регистрация входящих и исходящих документов. № 14 Сдача дел в архив № 15 Служебные письма, ответы на жалобы.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Схема организации контроля исполнения документов , и сему деятельности экспертной комиссии при подготовке документов к передаче в архив . Таблица: - Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении. - Основные виды документов, на которых проставляется печать	6	
	<b>Зачет</b>	2	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина проходит в учебном кабинете « Информационные технологии»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся, столы, стулья;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ»;
- макеты с образцами документов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция, 2016)
2. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст с 1 марта 2014 г. введен в действие ГОСТ Р 7.0.8-2013
4. ГОСТ Р 6.30-2003. 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.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
6. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).
8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Ростов на Дону», 2013 г
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2012.

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,2015.
3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2012.
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b> -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p>	экспертная оценка самостоятельной работы по законодательными и нормативно-методическими документам
<p>-осваивать технологии автоматизированной обработки документации <i>и согласовывать бухгалтерские документы</i></p>	наблюдение за ходом работы на практических занятиях
<p>-использовать унифицированные формы документов для <i>оформления справочно-информационных документов.</i></p>	экспертная оценка самостоятельной работы по оформлению основных реквизитов документа  экспертная оценка документов практических занятий
<p>- осуществлять хранение и поиск документов;</p>	экспертная оценка самостоятельной работы по технологии автоматизированной обработки документации
<p>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	экспертная оценка документов практического занятия
<p><i>-оформлять документы по личному составу;</i></p>	экспертная оценка документов практического занятия
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b> -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p>	-домашняя работа
<p>-основные понятия документационного обеспечения управления;</p>	-устный опрос
<p>- системы документационного обеспечения управления;</p>	- оценка выполнения практической работы;

- классификацию документов, <i>состав и правила оформления справок, докладных и объяснительных записок, актов.</i>	-фронтальный опрос Тестирование
-требования к составлению и оформлению документов, <i>к регистрации первичных бухгалтерских документов</i>	Тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	-защита выполнения самостоятельной работы;
-осуществлять хранение и поиск документов	