

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

г. Сосновый Бор,

2020 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования России № 413 от 17.05.2012г, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 835; Перечня специальностей СПО, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013г. № 1199 с изменениями от 25.11. 2016г. № 1477.

Организация разработчик: ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **1.2 Цели и предполагаемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

- осуществлять автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

## 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</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>34</b>
в том числе:	
теоретические занятия	
практические занятия	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>20</b>
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	<b>2</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	Уровень усвоения
<b>Раздел 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1. Документы и способы документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Функции документов. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Изучение ГОСТ Р 6.30-97 Изучение ГОСТ Р 51141-98		
<b>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Система документирования.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Унификация и стандартизация документации: понятие. Функциональные и отраслевые системы документов. Система документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документирования: понятие. Состав унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Изучение УСОПД (Унифицированная система организационно-распределительной документации. Унифицированные формы. Инструктивные и методические материалы по их применению. – М.1980) Изучение ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991)		

<b>Тема 1.3</b> <b>Реквизиты и бланки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр – образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Бланк документов: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка.		1
	<b>Практические занятия</b> Разработка бланка организации		
<b>Тема 1.4</b> <b>Организационно-распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-распорядительная документация: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинники, копии, дубликаты документов, выписок из них		1
	<b>Практические занятия</b> Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Международный стандарт ISO 15489-1:2001 как основа разработки национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007		
<b>Тема 1.5</b> <b>Документы по профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Договорно-правовая документация. Понятие договора, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензий. Формуляр исковых заявлений. Требования к оформлению исковых заявлений.		2

	<b>Практические занятия</b> Оформление документов по профессиональной деятельности		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	Служба ДОУ в организациях: назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура. Необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
<b>Тема 2.2</b> <b>Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Система и формы регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.		
	<b>Практические занятия</b> Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронном виде)		
<b>Тема 2.3</b> <b>Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатурных дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов		



	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> ГОСТ Р ИСО 15489-102007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»		
<b>Тема 2.4</b> <b>Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные. Архивные фонды		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> ГОСТ 19.601-78 Общие правила дублирования, учета и хранения		
<b>Тема 2.5</b> <b>Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспектива развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте.		2
	<b>Практические занятия</b> Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Составление шаблонов документов, вывод на печать		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		<b>20</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

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

**3.1. Для реализации программы** учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления», *оснащенный* оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды информационные, доска.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, мультимедиа проектор, принтер, устройства вывода звуковой информации, маркерная (интерактивная) доска, сканер.

Программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, учебно-методическое обеспечение.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением, приведённым в п.6.1.2.1 примерной программы по данной специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) «О бухгалтерском учете».

ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

#### Основная литература

Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017.

Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016.

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2017.

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

<http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

<http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

<http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

### **3.2.3. Дополнительные источники**

Журнал «Делопроизводство».

Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015.

Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015 Академия,

Мельников В.П. Информационная безопасность ООО «КноРус» 2015

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач.</li> <li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации.</li> <li>-основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления.</li> <li>-современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности,</li> <li>-правила составления и оформления управленческих документов.</li> <li>-правила организации документооборота и сроки хранения документов.</li> <li>-понятие первичной бухгалтерской документации.</li> <li>-внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов,</li> <li>- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</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><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- осуществлять автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>- решения ситуационных задач;</p> <p>- результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы;</p> <p>- оформления документов согласно эталона.</p> <p>Зачёт</p>