

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

---

**Техникум Пермского института (филиала)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

код, специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

форма обучения **очная**

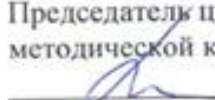
Пермь 2020


СОГЛАСОВАНА:

Цикловой методической комиссией гуманитарных, социально - экономических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин техникума

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Протокол № 2  
от «12» сентября 2019 года

Председатель цикловой методической комиссии  
 /Чернавина Т.В./

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
 /Яковлев В.Н./

Составитель (автор):

Конева Е.И. преподаватель техникума Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова

Рецензент:

Долгополов Е.М., к.воен.наук, доцент кафедры менеджмента и гуманитарных дисциплин, Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является частью ППССЗ (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по профессиям СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной основной профессиональной образовательной программы, входит в блок общепрофессиональных дисциплин общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и преподаётся в 3 семестре на 2 курсе.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является усвоение студентами теоретических знаний и приобретение умений использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности, а также формирование компетенций.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен

### уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. 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: прием, обработку, регистрацию

Обучающийся должен обладать следующими **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося</b>	<b>32</b>	<b>часов</b>
включая:		
обязательная аудиторная учебная нагрузка	32	часов
самостоятельная работа	-	часов
<b>ВСЕГО</b>	<b>32</b>	<b>часов</b>

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лекции	22
практические работы	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
<b>Итоговая 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 работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>18</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>10</b>	
Тема 1.1. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Лекция 1. Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах.	2	1
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов	Лекция 2. Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	2	1
Тема 1.3. Оформление организационно-распорядительной документации	Лекция 3. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	2	1
	Лекция 4. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	1
	Лекция 5. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 1. Ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 7.0.97-2016; ГОСТ Р 7.0.8-2013) Составление кроссворда из словаря терминов и определений ГОСТ Р 7.0.8-2013	2	2
	Практическое занятие 2. Составление и оформление организационных документов	2	2
	Практическое занятие 3. Составление и оформление распорядительных документов.	2	2
	Практическое занятие 4. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчетной документации.	2	2

<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>18</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>16</b>	
Тема 2.1. Организация документооборота	Лекция 6. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	1
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Лекция 7. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2	1
	Лекция 8. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почты.	2	1
	Лекция 9. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	2	1
	Лекция 10. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	1
	Лекция 11. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 5. Составление и оформление номенклатуры дел	2	2
	<b>ВСЕГО</b>	<b>32</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Реализация учебной дисциплины требует наличия технических средств обучения:

- экран,
- мультимедиапроектор.

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

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

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
5. ФЗ "Об электронной подписи" № 63-ФЗ от 25 марта 2011 года
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

##### **Основные источники**

10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491)

11. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586)

12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-444432](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-444432)

**Дополнительные источники:**



1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238)
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679)
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentootborot-i-deloproizvodstvo-433861](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentootborot-i-deloproizvodstvo-433861)
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587)
5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791](http://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791)
6. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551)
7. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-eps-433066](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-eps-433066)
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402](http://www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402)
9. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10261-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-442468](http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-442468)
10. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник - 13-е изд. - ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ) /Басаков М.И., Замыцкова О.И.
11. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.
12. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)
2. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

3. [www.statearchive.ru/](http://www.statearchive.ru/)

4. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний умений и навыков.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Фонды оценочных средств (ФОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно - оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Оценка результатов обучения (компетенции)</b>
<b>Умения:</b>			
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	Оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013	Контроль правильности оформления документов, соответствие требованиям НПА на практических занятиях	ОК 2,4,9 ПК 1.1
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Создание шаблонов документов в текстовом редакторе MS Word, использование программы MS Word при работе с документами.	Контроль правильности создания шаблонов бланков и создание на их основе документов с использованием программы MS Word	ОК 2,4,9 ПК 1.1
использовать унифицированные формы документов	Поиск унифицированных форм документов в СПС «Консультант», интернете и заполнение форм	Контроль правильности заполнения унифицированных форм, способность работать с системами поиска в ходе проведения практических работ и при выполнении самостоятельных работ	ОК 2,4,9 ПК 1.1
осуществлять хранение и поиск документов	Правильное заполнение регистрационных форм документов, составление номенклатуры дел с указанием сроков хранения	Контроль правильности заполнения регистрационных форм, номенклатуры дела и формирования дела на практических занятиях и при проведении самостоятельных работ	ОК 2,4,9 ПК 1.1
использовать	Отправка	Контроль преподавателем материалов	ОК 2,4,9

телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	сформированного дела на электронный адрес преподавателя для проверки, обмен электронными документами между студентами по локальным сетям	сформированного дела.	ПК 1.1
<b>Знания:</b>			
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Знать основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,9,10
основные понятия документационного обеспечения управления	Понятие терминов "документ", "документоведение", «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Функции документов.	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 1,2,3,4,5
системы документационного обеспечения управления	Назначение и состав организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации. Электронный документооборот.	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,9,10
классификацию документов	Классификация документов по содержанию, по средствам фиксации, по срокам хранения	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 1,2,3,4,5
требования к составлению и оформлению документов	Требования ГОСТ Р 6.30-2003, реквизиты, бланки документов	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,9,10
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Понятие и принципы организации документооборота, регистрационные формы документов, формирование дела, номенклатура дел.	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,9,10

**Разработчик:**

Конева Е.И., преподаватель техникума Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова