

**Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
"Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза"**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
для специальности 38.02.06 Финансы**

2017 г.

Рассмотрена цикловой комиссией  
гуманитарных и общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.  
Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Голякова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Е.В. Лубенченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.06 Финансы.**

Организация–разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза".

Составитель: Михайлова Ирина Юрьевна – АН ПОО "Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза".

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.06 Финансы.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке с целью обновления знаний, умений и повышения квалификации в рамках специальности

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

Учебная дисциплина ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

### **1.3. Цели и задачи 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;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **88 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **56 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **32 часа**.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>88</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 1.1. Документ и система документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.	2	
	Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 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.	2	
	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2. Организационно–распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	Унифицированная система организационно–распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов.	2	



	Классификация организационно–распорядительной документации: Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка. Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Справочно–информационные документы – докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, Справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. Протокол.	2	
	<b>Практические занятия:</b>	8	
	Составление проектов приказов докладных и служебных записок.	2	
	Составление проектов протоколов	2	
	Составление проектов писем	2	
	Составление докладных и служебных записок	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов	6	
<b>Тема 1.3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу.	2	
	<b>Практические занятия:</b> Заполнение документов по личному составу.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.	6	

<b>Тема 1.4. Денежные и финансово – расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	2
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	
	<b>Практическое занятие:</b>	<b>4</b>	
	Оформление официальной и личной доверенностей.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5. Договорно – правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	2	
	Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	2	2
	<b>Практические занятия:</b> Составление и оформление договоров, претензионно - исковой документации	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	2
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством исполнения. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества	2	

	документов.		
	<b>Практические занятия:</b>	4	
	Работа с входящими документами		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.	6	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Исполнение документов.</b> <b>Контроль исполнения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	
	<b>Практические занятия:</b>	2	
	Составление распорядительных документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Организация оперативного хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	2	
	<b>Практические занятия:</b>	2	
	Составление номенклатуры дел.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Подготовка документов к</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Экспертиза ценностей документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	

<b>архивному хранению.</b>	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов	<b>2</b>	
<b>Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия:</b> Работа с шаблонами Microsoft Office	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов	<b>2</b>	
	<b>Итого</b>	<b>88</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- комплект ученической мебели,
- рабочее место преподавателя.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийный проектор.

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

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

##### ***Нормативная литература***

1. Конституция Российской Федерации.- М.: Проспект, 2004.
2. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
3. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
4. "О техническом регулировании" Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ
5. Гражданский кодекс РФ (части 1,2,3) - М.: Проспект, 2002.
6. "О коммерческой тайне". Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

9. 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.
10. 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.).

#### **Учебная литература и справочные пособия**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА – М, 2013 – 304с.
2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА – М, 2013 – 249с.
3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА – М, 2014 – 256с.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2014 – 268с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие - 6 изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>0</sup>», 2013 – 520с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	- Экспертная оценка практических работ.
- использовать унифицированные формы документов;	
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	
- осуществлять хранение и поиск документов;	
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном	
<b>Освоенные знания</b>	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; дел.	- устный опрос, -тестирование - дифференцированный зачет
- основные понятия документационного обеспечения управления;	
- системы документационного обеспечения управления;	
- классификацию документов;	
- требования к составлению и оформлению документов;	
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	