

**ПРОФФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. Г.Н. АЛЬТШУЛЯ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение  
управления**

**для специальности  
38 02 06 ФИНАНСЫ**

**Москва-2021**

**ОДОБРЕНА**  
Цикловой комиссией экономики,  
бухучета и правовых дисциплин

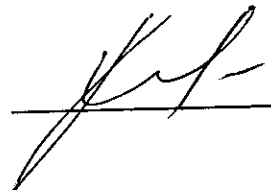
Протокол № 1  
от «28» 08 2021 г.

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального  
образования для специальности  
38 02 06 ФИНАНСЫ

Председатель Цикловой комиссии

  
/ Купревич Г.А.

Заместитель директора по учебной работе

  
/ Кондратьев К.М.

Составитель: преподаватель Егорова Виктория Алексеевна

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт типовой программы учебной дисциплины
2. Структура содержания учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов учебной дисциплины

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Область применения типовой программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ)

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающихся 90 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 60 часов;

Самостоятельной работы обучающихся 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Лабораторные работы	
Практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося	30

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		24	
<b>Тема 1.1.</b> Документ и система документации	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие, сущность документационного обеспечения управления. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Цели, задачи и функции, службы документационного обеспечения управления.</p>	4	1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление опорных конспектов, работа с учебной литературой. Подготовка сообщений по истории делопроизводства</p>	2	1
<b>Тема 1.2.</b> Организационно-распорядительные документы	<p><b>Содержание учебного материала</b> Унифицированная система организационно-распорядительных организаций (ОРД). Понятие, значение, содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Требования к оформлению документов Классификация организационно-распорядительной организации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная. Организационно-правовые документы: устав, учредительный договор, положения, правила внутреннего трудового распорядка. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.</p>	6	3
	<p><b>Практические занятия</b> 1. Оформление реквизитов документов. 2. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями.</p>	6	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление опорных конспектов, подбор бланков документов.	6	1
<b>Тема 1.3.</b> Кадровая документация	<b>Содержание учебного материала.</b> Документирование правоотношений Состав и особенности оформления документов по личному составу Порядок оформления трудовой книжки	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Составление комплекта кадровой документации: резюме, заявление о приеме на работу, трудовая книжка, личная карточка, штатное расписание.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление опорных конспектов. Составление и оформление резюме, поиск и подбор вакансии	3	1
		2	1
<b>Тема 1.4.</b> Денежные и финансово-расчетные документы	<b>Содержание учебного материала.</b> Особенности составления и оформления денежных и финансово расчетных документов Оформление личной доверенности		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление доверенности Работа с учебной литературой Подготовка к защите отчетов по результатам практических работ	2	1
<b>Тема 1.5</b> Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала.</b> Понятие договора, соглашения, протокола разногласий Типовая форма контракта Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, возмездного оказания услуг, поручения, комиссии, и т.д. Товаросопроводительные документы: их значение и порядок оформления Требования к оформлению исковых заявлений	2	1
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление договоров (поставки, купли-продажи), коммерческого акта, протокола разногласий.	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение видов внешнеэкономических контрактов (коносамент). Работа с конспектом, литературой, нормативно-правовой документацией, составление опорного конспекта Подготовка к защите отчетов по результатам практических работ	3	1
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1</b> Понятие документооборота. Типовые технологии обработки документов в организации	<b>Содержание учебного материала.</b> Состав и учет объема документооборота организации Организации работы с документацией, поступающей в организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документа руководством, рассмотрение. Отправка исходящих документов Передача документов внутри организации Учет документов Контроль исполнение документов. Организация и техника контроля исполнения Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)	6	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Представление входящих документов в виде блок-схемы Представление исходящих документов в виде блок-схемы Составление опорного конспекта Выполнение заданий по работе с журналами регистрации входящих и исходящих документов	3	1
<b>Тема 2.2</b> Особенности работы с отдельными группами документов	<b>Содержание учебного материала.</b> Виды обращения граждан в государственные и общественные органы Порядок рассмотрения обращений Подготовка к архивному хранению дел с обращениями граждан Конфиденциальные документы и содержащие коммерческую тайну. Особенности их защиты и порядок хранения. Учет, списание, хранение и порядок уничтожения документов служебного пользования	4	2



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление опорного конспекта, работа с учебной литературой, подготовка доклада на тему «Материалы для служебного использования и содержащие коммерческую тайну»	2	1
<b>Тема 2.3</b> Организация оперативного хранения документов и подготовка их к активному хранению	<b>Содержание учебного материала</b> 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 Экспертиза ценности документов Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службой по хранению документов. Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных органов для формирования основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве	6	1
	<b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел и оформление акта об оформлении дел к уничтожению	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление блок-схемы «Порядок передачи дел в архив» Подготовка презентации на тему «Особенности оформления и хранения дел с различными сроками хранения»	5	1
<b>Тема 2.4</b> Использование ПЭВМ в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютеризация делопроизводства в организации, как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемы при создании документов и требования к их документам. Состав, порядок распоряжения и правила оформления основных реквизитов документов с использованием компьютера	4	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Практическое занятие</b> Проведение автоматизированной обработки документов, использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление и оформление управленческих документов с использованием ППП «Word» и «Excel»	2	1
<b>Всего:</b>	<b>90</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методическое обеспечение;
- задания для практических занятий;
- задания для самостоятельной внеаудиторной работы;
- перечень вопросов и практических заданий для подготовки к зачету;
- варианты билетов к зачету.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном для презентации;
- читальный зал с возможностью доступа к комплекту учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины;
- Доступ к сети Интернет и современной справочной базе.

**Консультации** - формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным утверждением

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ от 30.12.2001 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
2. Федеральный закон «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
3. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» N 1 от 05.01.2004 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» N 2004-ст от 08.12.2016 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
5. Документоведение 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ Под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Юрайт. – 2019. – 309с.
6. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – М.: Юрайт. – 2019. – 177с.

##### Дополнительные источники:

7. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой докумтации. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт. – 2019. – 157с.
8. Грозова О. С. Делопроизводство. Учебное пособие для СПО [Текст]/ О. С Грозова. – М.: Юрайт. – 2019. – 126с.

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)
2. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения</b>	
<b>Уметь:</b>	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Защита практических работ Защита выполненных домашних заданий
Проводить автоматизированную обработку документов	Защита практических работ Защита выполненных домашних заданий
Осуществлять хранение и поиск документов	Защита практических работ Защита выполненных домашних заданий
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Защита практических работ
<b>Усвоенные знания</b>	
<b>Знать:</b>	
Основные понятия: цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Классификацию документов	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Требования к составлению и оформлению документов	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Организацию документооборота: прием, обработка, регистрации, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Опрос (устный, письменный, тестовый)
<b>Итоговый контроль</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>