

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Узунова Галина Петровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.10.2023 09:53:21  
Уникальный программный ключ:  
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ПОО» «Открытый  
Таврический колледж»

Г.П. Узунова  
2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

( код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.06 ФИНАНСЫ

(код, наименование)

ФИНАНСИСТ

(квалификация)

КВАЛИФИКАЦИЯ БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ

(базовой, углубленной)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ОЧНАЯ

Симферополь, 2021 г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА  
на заседании цикловой комиссии  
Протокол № 1  
от «30» 08 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

Алисаириева АА  
(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего общего  
образования 38.02.06 «Финансы»  
(код, наименование специальности)

Разработчик:

Лимаренко А.С., преподаватель  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА. ЛИТЕРАТУРА»</b>	<b>СТР</b>  3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16

**ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения примерной программы.** Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы базовой подготовки и едина для всех форм обучения.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания для освоения профессиональных модулей, и относится к профессиональному циклу.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 4 часа

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	38
Практические	10
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>	<b>4</b>
Форма контроля	Диф. Зачет.

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Введение				
Тема 1.1. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История становления и развития делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	4	
	2	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. Состав управленческих документов. Понятие систем документации.	6	
	Функциональные, государственные и отраслевые системы документации.			

		Унификация и стандартизация управленческих документов.		
		Самостоятельная работа обучающихся	6	
		Изучение темы «История становления и развития делопроизводства Самостоятельное изучение терминологии делопроизводства по ГОСТ Р 51141-98	6	
<b>Тема 1.2. Оформление управленческой документации</b>		Содержание учебного материала	6	
	1	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).</p> <p>ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочноинформационные, служебные письма.</p> <p>Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания.</p> <p>Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.</p> <p>Инструкции.</p>	2	**

	Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка..		
2	Оформление документов: актов налоговых инспекций. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и	4	

<b>Тема 1.3. Принципы организации документооборота</b>	Содержание учебного материала		8
	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки.	8
	2	Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.	



<b>Принципы организации документооборота (продолжение)</b>	3	Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	
	Практические занятия		4
	4	Оформление договоров. Оформление приложений к договорам.	2
	5	Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.	
	2	Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Оформление доверенностей.	2
<b>Тема 1.4. Технология работы с документами</b>	Содержание учебного материала		6
	1	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнения контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов. Виды контрактов,	2

		оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. Формы приложений к		
--	--	--	--	--

		контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.		
		<b>Практические занятия</b>	2	
	1	Создание и оформление текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов; коммерческих контрактов	2	
		Содержание учебного материала	6	

<b>Тема 1.5. Автоматизация документооборота</b>	1	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.	6	
<b>Раздел 2. Подходы к внедрению систем электронного документооборота</b>	Автоматизация создания документов Автоматизация ввода и рассылки документов		14	
	Содержание учебного материала		2	
<b>Тема 2.1. Этапы развития и классы систем электронного документооборота</b>	1.	Этапы развития и классы систем электронного документооборота.	2	
		Инструкция по документационному обеспечению управления		

	1	<p>Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов.</p> <p>Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).</p>	8
	Практические занятия		6
	1	Деловая игра «Один день работы фирмы»	6
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	1	Подготовка к деловой игре	6
<b>Тема 2.3.</b> Системы автоматизации офисной деятельности	Содержание учебного материала		6
	1	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	6

		ведомственный архив. 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.		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Определение срока хранения документов с использованием перечня	6	
	2	Сбор и обработка материала для создания презентации «Систематизация документов и их хранение»	6	
	3	Подготовка к диф. зачету	6	
<b>Всего:</b>			52	

### **3. Условия реализации учебной дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечения управления», оснащенного компьютерами.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- проектор;

- ноутбук;

- компьютеры.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 22.10.2004. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98 «О коммерческой тайне».
6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
7. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 30.12.2006).
8. Трудовой кодекс РФ от 31.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2006).
9. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 30.12.2006).
10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).
11. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».
12. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

##### **Основная литература**

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.
2. Делопроизводство: Учеб. для проф. образования/Е.Н. Басовская^ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. - М.: Профобриздат, 2001.
3. Крылов И.Ю. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. - СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2008. - 240 с.

##### **Дополнительная литература**

1. Делопроизводство в системе государственного управления, (учебно- практическое пособие). - М.; «Издательство РАГС», 2003. - 372 с.
2. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс. - СПб.: Наука и Техника, 2007. - 304 с.
3. Организация и технология работы.- М.: ООО «ТК Велби», 2003.

4. Организация работы с документами: учебник/В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФА-М, 1998.
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. Учебно- практическое пособие. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008. - 384 с б. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект)

**Интернет ресурсы:**

1. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).
2. Интернет-страница Госстандарта – [www.gost.ru](http://www.gost.ru)
3. Интернет-страница «Документооборот т документоведение на предприятии» - [www.docrev.ru](http://www.docrev.ru)
4. Специализированный информационный портал – Документ.RU
5. Специализированный информационный портал – Бланкер.RU
6. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)- Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
7. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)- Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс);

**4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.**

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, при проведении устных опросов, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий внеаудиторной самостоятельной работы.

Обучение по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» завершается аттестацией в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Текущий, экспертная оценка выполнения ,практических работ ,заданий внеаудиторной самостоятельной работы. Дифференцированный зачет
осуществлять автоматизацию обработки документов	Текущий - устный опрос, экспертная оценка выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы.
унифицировать системы документации	Текущий, экспертная оценка выполнения ,практических работ ,заданий внеаудиторной самостоятельной работы.
осуществлять хранение и поиск документов	Текущий, экспертная оценка выполнения ,практических работ ,заданий внеаудиторной

	самостоятельной работы.
осуществлять автоматизацию обработки документов	Текущий, экспертная оценка выполнения ,практических работ.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий, экспертная оценка выполнения практических работ.
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Текущий - устный опрос, рецензирование рефератов, докладов, тестирование.экспертная оценка выполнения практических работ, заданий внеаудиторной самостоятельной работы, Дифференцированный зачет
основные понятия документационного обеспечения управления	Текущий - устный опрос, рецензирование рефератов, докладов, тестирование. практическая работа, Дифференцированный зачет
системы документационного обеспечения управления	Текущий - тестирование, устный опрос решение ситуационных задач. Дифференцированный зачет
классификация документов	Текущий - выполнение практических , письменных самостоятельных работ, устный опрос, рецензирование рефератов и докладов.Дифференцированный зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий - ,экспертная оценка выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы, Дифференцированный зачет
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Текущий-выполнение практических, письменных самостоятельных работ, устный опрос, рецензирование рефератов и докладов,экспертная оценка выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы, Дифференцированный зачет