

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2023 11:46:53
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «НПО» «Открытый
Таврический колледж»

П. Узунова

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ
(код, наименование)

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ОЧНАЯ

Симферополь, 2021 г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии

Протокол № 08⁷
от «30» 08 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

Завгородняя Е.М. 
(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
21.02.05 Земельно-имущественные

отношения

(код, наименование специальности)

Разработчик:

Завгородняя Е.М., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	СТР
	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» базовой подготовки и едина для всех форм обучения.

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

Учебная дисциплина ОП.04 «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:

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

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

– осуществлять автоматизацию обработки документов;

– унифицировать системы документации;

– осуществлять хранение и поиск документов;

– осуществлять автоматизацию обработки документов;

– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов; самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>63</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
лекции	<i>28</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>21</i>
Форма контроля	<i>Диф. Зачет.</i>

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)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Введение в ДОУ		44		
Тема 1.1. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	8		
	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.	2	
	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.	2	
	3	Функциональные, государственные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Изучение темы «История становления и развития делопроизводства Самостоятельное изучение терминологии делопроизводства по ГОСТ Р 51141-98	2		
Тема 1.2. Оформление управленческой документации	Содержание учебного материала	<i>10</i>		
	1	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. 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. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка.</p>	2	**
	2	<p>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</p>	2	

		ответные служебные письма. Письма – запросы и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов. Кадровые документы.	
	Практические занятия		2
	1	Оформление организационной документации. Оформление распорядительной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов. Составление и оформление кадровых документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	1	Подбор и обработка материала для создания презентаций по теме «Реквизиты документов»	2
	2	Подготовка доклада по теме «Создание и оформление текстов организационно-распорядительной документации»	2
	Содержание учебного материала		14
Тема 1.3. Принципы организации документооборота	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки.	6

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.	
3	Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	
Практические занятия		4
1	Оформление договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.	2
2	Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Оформление доверенностей.	2
Самостоятельная работа обучающихся		4
1	Подбор и обработка материала для презентации по теме «Виды договоров. Оформление договора».	2
2	Создание кроссворда по пройденному материалу.	2
Содержание учебного материала		6

Тема 1.4. Технология работы с документами	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, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.	2	
	Практические занятия		2	
	1	Создание и оформление текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов; коммерческих контрактов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка сообщений по теме «Особые требования к текстам коммерческой документации»	2	
Содержание учебного материала		6		

Тема 1.5. Автоматизация документооборота	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.	2
	Практические занятия		2
	1	Оформление претензионно-исковой документации	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Подготовка сообщений по теме “Оформление претензионно-исковой документации”	2
Раздел 2. Подходы к внедрению систем электронного документооборота			22
Тема 2.1. Этапы развития и классы систем электронного документооборота	Содержание учебного материала		8
	1	Автоматизация создания документов Автоматизация ввода и рассылки документов	2
	2	Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Инструкция по документационному обеспечению управления	2
	Практические занятия		2
	1	Построение структуры организации (предприятия)	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Создание должностной инструкции работника бухгалтерии	2
	Содержание учебного материала		6

Тема 2.2. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности	1	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. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2
	Практические занятия		2
	1	Деловая игра «Один день работы фирмы»	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Подготовка к деловой игре	2
	Содержание учебного материала		5
Тема 2.3. Системы автоматизации офисной деятельности	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 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.	2

Самостоятельная работа обучающихся			
1	Определение срока хранения документов с использованием перечня. Сбор и обработка материала для создания презентации «Систематизация документов и их хранение»	2	
2	Подготовка к диф. зачету	1	
Всего:		63	

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, www.rusarchives.ru.
2. Интернет-страница Госстандарта – www.gost.ru
3. Интернет-страница «Документооборот т документоведение на предприятии» - www.docrev.ru
4. Специализированный информационный портал – Документ.RU
5. Специализированный информационный портал – Бланкер.RU
6. www.garant.ru- Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
7. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
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.
Знания:	
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