

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.09.2023 13:41:48
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14ef1a1b102071314

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»
Г. П. Узунова
« 01 » 09 2022 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

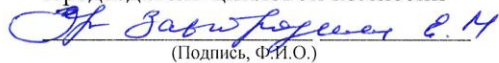
ОЧНАЯ

Симферополь, 2022 г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии

Протокол № 1
от «30» 08 2022 г.

Председатель цикловой комиссии


(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	10	
	1 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.	2	**
	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	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	<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>	2	
	Практические занятия		2	
	1	Деловая игра «Один день работы фирмы»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка к деловой игре	2	
Тема 2.3. Системы автоматизации офисной деятельности	Содержание учебного материала		5	
	1	<p>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.</p> <p>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.</p>	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 6. 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