



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Бизнес-колледж «Лидер»  
(АНПОО «Бизнес-колледж «Лидер»)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Программа учебной дисциплины Основы философии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. N 69.,

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер».

Разработчик: \_\_\_\_\_, преподаватель.

Утверждена заместителем директора  
по учебно-методической работе \_\_\_\_\_

А.В. Мокеичева

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                            |                                        |    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....              | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....         |                                        | 5  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....              |                                        | 8  |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..... |                                        | 10 |

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

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

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

### **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;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 26 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                               | Количество |
|--------------------------------------------------|------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)            | 36         |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 10         |
| в том числе:                                     |            |
| практические занятия                             |            |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)      | 26         |
| в том числе:                                     |            |
| внеаудиторная самостоятельная работа             | 26         |
|                                                  |            |
| Итоговая аттестация                              |            |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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.Общая характеристика документационного обеспечения управления</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b>   |                  |
| Введение                                                                      | Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. | 4           | 1                |
| Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления           | Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.                                                                                                             | 4           | 2                |
|                                                                               | Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.<br>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.                                                                                   | 2           |                  |
| <b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b>   |                  |
| Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой          | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.                                                                                                                                                                                  | 1           | 3                |
| Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа                            | Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1           | 3                |
|                                                                               | Практические занятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1           |                  |
|                                                                               | Оформление простых реквизитов документа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |
|                                                                               | Оформление сложных реквизитов документа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |
|                                                                               | <b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий разделу 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7           |                  |
| <b>Раздел 3.Системы документационного обеспечения управления</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b>   |                  |
| Тема 3.1. Организационная документация                                        | УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.                                                          | 2           | 3                |
|                                                                               | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2           |                  |
|                                                                               | Оформление основных видов организационных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                  |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |   |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| Тема 3.2. Распорядительная документация                        | Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы<br>Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.                                                                                                                                     | 2         | 3 |
|                                                                | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2         |   |
|                                                                | Оформление основных видов распорядительных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |   |
| Тема 3.3. Информационно-справочная документация                | Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.                                                                                                               | 1         | 3 |
|                                                                | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1         |   |
|                                                                | Оформление основных видов информационно-справочных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |   |
| Тема 3.4. Документация по личному составу                      | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.                                                | 1         | 2 |
|                                                                | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1         |   |
|                                                                | Оформление основных видов документов по личному составу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |   |
|                                                                | Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |   |
|                                                                | Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |
| <b>Раздел 4. Организация документооборота</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>6</b>  |   |
| Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота   | Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.                                                                                                  | 2         | 2 |
| Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации | Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. | 2         | 2 |
|                                                                | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2         |   |
|                                                                | Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |
|                                                                | Организации электронного документооборота.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |   |
|                                                                | Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).                                                                                                                                                                                                                                                               |           |   |
|                                                                | Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2         |   |
|                                                                | <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>36</b> |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2009.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2011.
6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.)- М.: ИНФРА-М, 2011.
7. 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.).
8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2010.
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2011.
10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2009.
- 11.Стенюков М.В. Делопроизводство (консп. Лекций). – М.: ПРИОР- издат,2009.

**Дополнительные источники:**

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2010.
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2009.

3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2009.
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронный учебный курс ДОУ: Режим доступа: <http://portal.tolgas.ru>

#### 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.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                                          | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                    | 2                                                        |
| Умения:                                                                                                              |                                                          |
| - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | практические занятия                                     |
| - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;                                                    | практические занятия,                                    |
| - использовать унифицированные формы документов;                                                                     | практические занятия                                     |
| - осуществлять хранение и поиск документов;                                                                          | практические занятия                                     |
| - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;                                       | практические занятия                                     |
| Знания:                                                                                                              |                                                          |
| - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;                                                                 | домашняя работа                                          |
| - основные понятия документационного обеспечения управления;                                                         | домашняя работа, тестирование                            |
| - системы документационного обеспечения управления;                                                                  | домашняя работа                                          |
| - классификацию документов;                                                                                          | домашняя работа, тестирование                            |
| - требования к составлению и оформлению документов;                                                                  | тестирование                                             |
| - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел       | практические занятия                                     |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;   | практические занятия                                     |
| - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;                                                    | практические занятия                                     |
| - использовать унифицированные формы документов;                                                                     | практические занятия                                     |
| - осуществлять хранение и поиск документов;                                                                          | практические занятия                                     |
| - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;                                       | практические занятия                                     |