



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА  
на заседании ПЦК  
Протокол №1 от 01 сентября 2021 года  
Председатель \_\_\_\_\_ Старова И.С.

Приказ на утверждение  
№ 661 от 01.09.2021

Реквизиты нормативных актов отражающих изменения и дополнения, вносимые в структуру, содержание и компоненты образовательной программы

	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
№ приказа, дата	Приказ № 661 От 01.09.21	Приказ № ____ От _____	Приказ № ____ От _____	Приказ № ____ От _____

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учётом примерной программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Составитель:

Атеева Ирина Анатольевна, преподаватель ГБПОУ «ЧГКИПиТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	201
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	203
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	207
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	207

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

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

П.00 Профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. 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 учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Компетенции	Уметь	Знать
<b>ОК 1-11</b> <b>ПК 2.6, 2.7</b>	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>48</b>
<b>Всего учебных занятий</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные занятия (если предусмотрено)	—
практические занятия (если предусмотрено)	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	—
контрольная работа	—
самостоятельная работа	—
Практическая подготовка	34
<b>Консультации</b>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-
Форма промежуточной аттестации – зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Практическая подготовка	Уровень освоения
Раздел 1. Введение в ДОУ			2		ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		2		
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления			
	Практические занятия		–		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)			8	22	
Тема 2.1. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.	Содержание учебного материала		4	6	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках.			
	Практические занятия		–		
	Практическое занятие № 1. Составление формуляра-образца документа Практическое занятие № 2. Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов.		4		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации					

Тема 3.1. Классификация организационно- распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала		4	6	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы)			
	Практические занятия				
	Практическое занятие № 3. Разбор и составление различных видов организационно-правовых документов, закрепление их реквизитов. Практическое занятие № 4. Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.2. Справочно- информационные документы	Содержание учебного материала		4	6	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и 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. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.			

	<b>Практические занятия</b>		4		
	Практическое занятие № 5. Составление справки, объяснительной и докладной записок, акта				
	Практическое занятие № 6.Составление протокольных документов				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-		
<b>Тема 3.3</b> <b>Служебные письма</b>	Содержание учебного материала			4	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.	2		
	<b>Практические занятия</b>				
	Практическое занятие № 7. Составление служебных писем.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
<b>Тема 3.4</b> <b>Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек (в бумажном и электронном виде), личных карточек и дел. Правила сбора, хранения, обработки и утилизации персональной информации.	2		
	<b>Практические занятия</b>				
	Самостоятельная работа обучающихся				
<b>Раздел 4.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>			<b>14</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Виды договоров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	4	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Понятие, виды договоров. Типовые формы договоров. Система договорно-правовой документации.			
	<b>Практические занятия</b>				
	Практическое занятие № 8. Заполнение различных видов трафаретов договоров, доверенностей и коммерческих актов по заданному образцу.		2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-		
<b>Раздел 5. Организация работы с документами</b>					
<b>Тема 5.1</b> Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	6	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Заголовочная часть углового и продольного бланков (общего, для писем и конкретного вида документа).			

		Ввод текста в документ. Оформление других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать.			
	<b>Практические занятия</b>				
	Практическое занятие № 9. Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать.		2		
	Практическое занятие № 10. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.		2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Тема 5.2</b> <b>Документооборот современной организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			1	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов.	2		
	<b>Практические занятия</b>		—		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-		
<b>Тема 5.3</b> <b>Систематизация документов и их хранение.</b> <b>Подготовка дел к последующему хранению.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			1	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве.	2		
	<b>Практические занятия</b>		—		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-		
<b>Всего:</b>			<b>48</b>	<b>34</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

Для реализации учебной дисциплины образовательная организация оснащена кабинетом документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, Консультант Плюс, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методический комплекс по «Документационному обеспечению управления», методические указания для выполнения практических работ, бланки документов.
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

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

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

Основные источники:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/924242> (дата обращения: 05.11.2019). — Текст : электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для Вузов / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2018. — 576 с.
4. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С.Соколов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ, 2017.- 176с. — (профессиональное образование).

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b>  понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Текущий контроль: письменный/устный опрос; – тестирование; Промежуточная аттестация в форме зачета в виде: – письменных/ устных ответов, – тестирования.
<b>Умения:</b>  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль: – экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защита отчетов по практическим занятиям; Промежуточная аттестация: – экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете