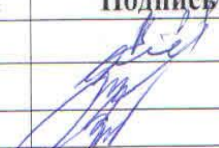


## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование дисциплины: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Код и наименование специальности: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ст. преподаватель	О.В. Демакова	
Согласовал	Зав. кафедрой	Ю.Г. Швецов	
	Руководитель ППСЗ	Ю.Г.Швецов	

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	3
1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины .....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная).....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	8
3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Методические рекомендации и указания.....	11

# 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

## *Документационное обеспечение управления*

### 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Обязательная часть общепрофессионального цикла

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

Основные задачи курса:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение принципов государственного регулирования делопроизводства;
- ознакомление с особенностями организации документооборота и работы с обращениями граждан;
- изучение специфики организации службы делопроизводства;
- изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению;
- овладение прикладными знаниями в области оформления управленческих документов и применения особенностей языка и стиля служебных документов.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Номер компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны	
		знать	уметь
ОК2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Необходимые для данной работы документы	Обрабатывать данные документы

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- правильно составить и оформить управленческий документ;
- выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;
- выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение);
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами (делопроизводство, информация, реквизит, т.д.);
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;
- структуру, задачи и функции делопроизводственной службы;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- способы организации информационно-справочной работы с документами;
- значение и виды контроля за исполнением документов;
- истоки возникновения и этапы развития отечественного делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **владеть**:

- нормами официально-делового стиля русского литературного языка;
- навыками создания различных видов документов на компьютере;
- навыками работы с автоматизированными системами управления документацией.

### 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения)**:

максимальной учебной нагрузки студента **36** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;

самостоятельной работы обучающегося **4** часа;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов по специальности</b>
<b>Общий объем учебной нагрузки</b>	36
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	32
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
другие формы и методы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями современных производственных и образовательных технологий	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся и консультации</b>	4
в том числе:	
<i>Подготовка к практическим занятиям</i>	2
<i>Подготовка к зачету</i>	2

*Промежуточная аттестация в форме зачета в 1 семестре.*

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»  
для специальностей: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1[1, 3] Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		<b>4</b>
<i>Введение</i>	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.	2
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов.	2
<b>Раздел 2. [1,2,4] Требования к составлению и оформлению документов</b>		<b>10</b>
<b>Тема 2.1.</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2
	<b>Практическое занятие «Оформление документов в организации»</b>	2
<b>Тема 2.2.</b> Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление простых реквизитов документа. Оформление сложных реквизитов документа.	4
<b>Раздел 3. [1,2,3] Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>12</b>
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организа-	2

	ционных документов. Использование унифицированных форм	
	<b>Практическое занятие</b> Оформление основных видов организационных документов	2
Тема 3.2. Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	1
	<b>Практическое занятие</b> Оформление основных видов распорядительных документов	2
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
	<b>Практическое занятие</b> Оформление основных видов информационно-справочных документов	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Правила оформления и выдачи копий документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Выполнение тестовых заданий. Подготовка докладов. Подготовка к тестированию.	2
<b>Раздел 4. [1,3,4]</b> <b>Организация документооборота</b>		<b>8</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
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
	<b>Практическое занятие</b> Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Тестирование.	4
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к зачетному занятию		2
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий:

Оборудование учебного кабинета: проектор, экран.

Технические средства обучения: проектор, экран.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература

1. Рыбаков, А.Ф. Основы делопроизводства: учебник / А.Ф. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИИО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463166> (29.04.2019)

##### Дополнительная литература

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691681> (29.04.2019)

Библиотека  
АлГТУ 15.02.23  
ЛБ

Библиотека  
АлГТУ 15.02.23  
ЛБ



## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li><li>- унифицировать системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятия, цели, задачи делопроизводства;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- классификацию документов;</li><li>- требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформление понятийного словаря;</li><li>- анализ предложенных понятий по изучаемой теме;</li><li>- оформление основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой специалистом по социальной работе);</li><li>- тестирование;</li><li>- составление структурной схемы документооборота;</li><li>- составление схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу;</li><li>- определение вида документа, используемого в деятельности специалистом по социальной работе;</li><li>- составление резюме;</li><li>- решение ситуационных задач;</li><li>- анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии;</li><li>- составление перечня входящей и исходящей документации в деятельности специалиста по социальной работе;</li><li>- составление алгоритма деятельности по работе с конфиденциальной информацией;</li><li>- анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые отношения;</li></ul>

### Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Наименование дисциплины	Кафедра-разработчик РПД	Предложения об изменении РПД	Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры
1	2	3	4

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

#### 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», необходима для подготовки студентов – выпускников в этой важной сфере управленческой деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» и другим экономическим специальностям среднего профессионального образования. С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления. С каждым деловым документом в аппарате управления проводится трудоемкая работа по составлению, перепечатке, считке, учету (регистрации), хранению, поиску, переработке содержащейся информации. Умение грамотно составлять служебные документы придает работникам уверенность в себе, экономит время на их составление, повышает авторитет в глазах сотрудников и руководства.

Содержание вида деятельности, которая традиционно именуется делопроизводством, может быть представлено тремя составляющими:

- документирование сведений о фактах, событиях, явлениях частной и общественной жизни людей;
- организация и технология работы с документами в учреждении, на предприятии, фирме, именуемые термином «документооборот»;
- хранение документов после окончания работы с ними как особая сфера деятельности, обозначаемая термином «архивное дело».

При изучении документационного обеспечения студент должен сформировать представление о роли различных документов в процессе управления, о связи организационно-распорядительных документов с законодательными и нормативными документами Российской Федерации, об умении правильно распорядиться полученной информацией для успешной работы организации или фирмы.

Целью изучения данного курса является формирование умения использовать полученные знания в практической деятельности на различных должностях.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен, прежде всего, изучить необходимый теоретический материал, а также уметь применить его на практике, в случае пропуска практических занятий готовят и сдают преподавателю изученный материал в письменном виде.

На практических занятиях студенты должны научиться применять навыки практической работы с программным пакетом Microsoft Office, системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «дело 8.9» для создания и редактирования документов, составлять различные виды документов, используемые в различных управленческих ситуациях, исправлять неправильно составленные тексты, находить типичные ошибки в языке и стиле деловой документации и определять их вид. Кроме того, студенты должны знать технологию обработки, хранения и текущего использования служебной документации. Только выполнение всех этих требований поможет студенту стать всесторонне грамотным, квалифицированным специалистом.

В результате изучения дисциплины студенты должны получить четкое представление и знание об эволюционном и системном целом того, что составляет предмет и объект данной дисциплины.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

**Целью реферата** является корректное и обоснованное раскрытие актуальной темы, на основе применения современной методологии, ознакомление с репрезентативными источниками и изложение собственного отношения к рассматриваемой проблеме. В реферате должно быть продемонстрировано умение рассматривать тему, классифицировать различные подходы к ней, отношение к интерпретациям, оперировать лингвистическим категориальным аппаратом, излагать собственное понимание проблемы.

**Тема реферата** выбирается самим студентом из предложенного перечня или может быть определена индивидуально при условии предварительного согласования с преподавателем. Критерий один - научный интерес автора, его методологическая и мировоззренческая ориентация.

**Содержание** реферата приобретает определенную основательность, если происходит не только обоснование актуальности проблемы, но и **приводится «история вопроса»**. Для обоснованного анализа необходимо реферирование не менее шести-восьми источников по избранной теме (монографий или статей). Возможно использование работ на иностранных языках.

Соответствующий данному реферату понятийный аппарат (термины) должен быть представлен в начале реферата. Понятийный аппарат - необходимый инструментарий для корректного раскрытия темы.

### **Структура реферата:**

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение (обосновывается актуальность темы, ставится цель и задачи реферата, определяется уровень исследования проблемы);
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на главы, разделы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение (подводится итог анализа и формулируются некоторые выводы);
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Структура реферата должна быть обоснованна, логична, соответствовать содержанию, целям и задачам.

*Объем реферата* от 10 до 15 страниц, на странице 28-30 строк, в строке 58-60 знаков (12 или 14 кегль).

Реферат должен быть тем или иным способом сброшюрован.

**Защита** реферата в форме презентации (12-15 слайдов).

Реферат оценивается преподавателем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

*При оценке реферата учитываются следующие критерии:*

- соответствие темы реферата содержанию,
- достаточность и современность привлеченных к рассмотрению источников,
- аналитичность работы,
- методологическая корректность,
- новизна взгляда,
- обоснованность выводов,
- логичность построения,
- использование понятийного аппарата,
- стиль работы и оформление реферата.

### **Примерный перечень тем для рефератов**

1. История делопроизводства в России и мире.
2. Делопроизводство: задачи и цели.
3. Виды и классификация документов.
4. Функции структурных частей ДОУ.
5. Основные направления развития унификации и стандартизации.
6. Исправления в документах.
7. Реквизиты. Классификация и правила оформления.
8. Организационные и распорядительные документы.
9. Справочно-информационная документация.
10. Претензионно-исковая документация.
11. Договорно-правовая документация.
12. Организация работы с документами.
13. Стили деловых документов.
14. Коммерческие письма.
15. Контроль исполнения документов.
16. Правила оформления и выдачи копий документов.
17. Регистрация документов.
18. Организация отправки исходящих документов.
19. Основные понятия об архивном хранении.
20. Организация работы с обращениями граждан.