



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**

Утверждаю:
директор Ереванского филиала
РЭУ имени Г.В. Плеханова
Варданян С.В.
протокол УМС № 01 от « 26 » августа 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

«Профессиональный учебный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее ФГОС 3+ СПО) и базовым учебным планом по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

Программа составлена в соответствии с Государственными требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности
Руководитель ППССЗ - Вирабян Г.Б.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена СПО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС 3+ СПО укрупненной группы специальностей **09.00.00 «Информатика и вычислительная техника»**

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Ереванский филиал «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Разработчики:

Рабочая группа в составе:

Вирабян Г.Б., доцент Ереванского филиала РЭУ имени Г.В. Плеханова
Мартиросова Т.В., преподаватель Ереванского филиала РЭУ имени Г.В. Плеханова

Рецензент:
Ереванский филиал РЭУ имени Г.В. Плеханова, преподаватель, Малаверян Л.С.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.04. «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания для освоения профессиональных модулей, и относится к профессиональному циклу.

Содержание дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Общие:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные:

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.



ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

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 том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- 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;
- 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:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 77 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 51 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 26 часов.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>77</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>32</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>26</i>
в том числе:	
изучение дополнительного содержания	<i>10</i>
подготовка рефератов, кратких сообщений и эссе	<i>16</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	



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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины. Документирование управленческой деятельности	Содержание	4	1
	<i>Основные понятия.</i> 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. <i>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)</i> – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно - правовых форм. <i>Состав управленческих документов.</i> Понятие систем документации. Функциональные, государственные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Самостоятельная работа	4	
	Изучение темы «История становления и развития делопроизводства» Самостоятельное изучение терминологии делопроизводства по ГОСТ Р 51141-98		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание	3	1-3
	<i>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).</i> ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные,		



	<p>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. Оформление документов: актов налоговых инспекций. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов 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 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.</p>		
	<p>Практическая работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление организационной документации. 2. Оформление распорядительной документации. 3. Составление и оформление информационно-справочных документов 4. Составление и оформление служебных писем 5. Составление и оформление кадровых документов <p>Самостоятельная работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор и обработка материала для создания презентаций по теме «Реквизиты документов» 2. Подготовка доклада по теме «Создание и оформление текстов организационно-распорядительной документации» 	<p>10</p> <p>4</p>	
Тема 1.3.	Содержание	2	1-2



<p>Договорно-правовая документация</p>	<p>Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. 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. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Оформление договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.</p> <p>2. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Оформление доверенностей.</p>	4	1
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Подбор и обработка материала для презентации по теме «Виды договоров. Оформление договора».</p> <p>2. Создание кроссворда по пройденному материалу.</p>	4	
<p>Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности</p>	<p>Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность.</p> <p>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</p>	2	1-2-3



	<p>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.</p>		
	<p>Практическая работа</p> <p>1. Создание и оформление текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов; коммерческих контрактов</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Подготовка сообщений по теме «Особые требования к текстам коммерческой документации»</p>	3	
<p>Тема 1.5. Претензионно-исковая документация</p>	<p>Содержание</p> <p>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.</p>	2	1-2
	<p>Практическая работа</p> <p>1. Оформление претензионно-исковой документации</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Подготовка сообщений по теме “Оформление претензионно-исковой документации” с использованием СПС Консультант Плюс</p>	3	
	<p>Раздел 2. Организация работы с документами</p>		
<p>Тема 2.1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.</p>	<p>Содержание</p> <p>Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.</p>	2	1-2
	<p>Практические работы</p>	4	



	<p>1. Построение структуры организации (предприятия)</p> <p>2. Составление должностных инструкций сотрудников служб</p>		
	Самостоятельная работа	3	
	1. Создание должностной инструкции работника бухгалтерии		
Тема 2.2. Организация документооборота предприятия	Содержание	2	1-2
	Состав и учёт объёме 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).		
	Практические работы	2	
	1. Организация документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих и внутренних документов. Составление оперограмм движения документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Организация документооборота виртуального предприятия		
Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение	Содержание	2	1-2-3
	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.		
	Практические работы	4	
	1. Формирование документов в дела. Оформление хранения дел в делопроизводстве.		
	Самостоятельная работа	3	
	1. Определение срока хранения документов с использованием перечня 2. Сбор и обработка материала для создания презентации «Систематизация документов и их хранение» 3. Подготовка к зачету		
	Зачет	2	3
ВСЕГО		77	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оснащение кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор,
- ноутбук,
- компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.09.2013).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 01.10.2013).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.07.2013).
5. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003г. № 65-ст).
6. Государственный стандарт РФ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998г. №28)
7. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах от 07.07.93. М., 1997.
8. Указ Президента РФ от 15 марта 2000г. №511 «О классификаторе правовых актов».
9. Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998г. №1562 утв. «Положение о Федеральной архивной службе».



10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службы России №68 от 27.11.2000).

Электронные учебники:

1. Гладий Е.В. документационное обеспечение управления[Текст]: Учебное пособие/ Е.В. Гладий. – М.: Издательский Центр РИОР; Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2013. – 249 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=304633>

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - 2, перераб. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 304 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=390575>

3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник, 2010,

<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=228219>

4. Делопроизводство. Учебник. под ред. Быкова Т.А., Санкина Л.В., Вялова Л.М., 2012,

<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=236384>

Дополнительные источники:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. проф. Образования / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.-Изд. 12-е, перераб.- Ростов н/Д: Феникс, 2013 – 376 с.

2. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2011. – 256 с.

3. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2010.

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с.

5. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 2-е изд., обновленное (+CD). – СПб.: Питер, 2011. – 176 с.: ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).

6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 5-е изд. стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010. – 207 с.: табл.

7. Добрина Н.А., Мустафина И.В. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро, 2013,

<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=312521>



8. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. под. ред. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., 2012, <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=238519>
9. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровое делопроизводство: Практическое пособие, 2010, <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=205822>
10. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма: учеб. пособие, 2010, <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=241745>

Интернет ресурсы:

1. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – <http://www.vniidad.ru>
2. Федеральное архивное агентство «Портал АРХИВЫ РОССИИ» <http://www.rusarchives.ru>
3. Интернет-страница «РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии» – <http://www.gost.ru>
4. Интернет-страница «Документооборот т документоведение на предприятии» - <http://www.docrev.ru>
5. Специализированный информационный портал – <http://www.документ.net/>
6. Специализированный информационный портал – <http://www.blanker.ru/>
7. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства
8. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс);



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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	Оценка результатов практических работ Оценка результатов составления документов; Оценка за выполнением тестового контроля Оценка за выполнением внеаудиторных самостоятельных работ
осуществлять автоматизацию обработки документации	
унифицировать системы документации	
осуществлять хранение и поиск документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
знать	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Оценка результатов практических работ Оценка результатов составления документов; Оценка за выполнением тестового контроля Оценка за выполнением внеаудиторных самостоятельных работ
основные понятия документационного обеспечения управления;	
классификацию документов;	
требования к составлению и оформлению документов	
организацию работы с документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	