

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Среднее профессиональное образование

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления**

код, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)

(на базе основного общего образования)

СОГЛАСОВАНО:  
Кафедра  
Менеджмента и технологии бизнеса

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального  
образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учёт (по отраслям)

Протокол № 1  
от «31» 08 2017 года

Зав. кафедрой



О.К. Луховская

Начальник отделения СПО



Подпись

Н.П.Кочеткова

Инициалы Фамилия

**Составители (авторы): Котельникова Е.Е., преподаватель отделения СПО,  
Ивановский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

**Рецензент:**

**Балашова Е.А., к.э.н., доцент, Ивановский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле) / квалификация – бухгалтер/ УГС - 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для профессиональной переподготовки в ФГБОУ ИФ «РЭУ им. Г.В. Плеханова» по программе «Экономика и управление на предприятии», на курсах повышения квалификации «Офис-менеджер».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** профессиональный цикл:  
общепрофессиональная дисциплина (ОП.04.)

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

В результате освоения дисциплины формируются компетенции: ОК 1-9, ПК 1.1.- 1.4., ПК 2.1.-2.4., ПК 3.1.-3.4., ПК 4.1- 4.4.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- 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 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 15 часов;

консультации 6 часов

## 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>63</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>42</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>22</i>
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	<i>2</i>
консультации	<i>6</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>15</i>
в том числе:	
Самостоятельное изучение разделов дисциплины, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, учебных пособий, подготовка к контрольным работам, выполнение заданий, подготовка к текущей аттестации	<i>15</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</i>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 1.1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Цели, задачи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Понятие документационного обеспечения управления. Объект, цель, задачи. Понятие документирования. Средства документирования.	1	2
	2 Понятие документа, носителя документа. Официальные и личные документы. Юридическая сила документа.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	3 Изучение лекционного материала	1	
	4 Самостоятельное изучение темы: язык служебных документов.	1	
<b>Тема 1.2. Документы и их классификация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Понятие документа. Классификация документов.	1	2
	2 Функции документов (общие и специальные)	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	3 Изучение лекционного материала. Подготовка к устному опросу	1	
<b>Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Понятие системы документационного обеспечения управления. Унифицированная система документационного обеспечения управления. Унифицированная форма документа	1	2
	2 Государственная система документационного обеспечения управления. Основная цель, составные компоненты, основные положения. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	3 Изучение лекционного материала	1	
	<b>Практическая работа</b>		
	Итоговое занятие по 1 разделу	2	
<b>Раздел 2. Документирование</b>			
<b>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Реквизит. Состав и правила оформления реквизитов	1	2
	2 Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Изучение лекционного материала	2	
<b>Тема 2.2. Системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Система организационно-правовых документов.	1	2
	2 Система распорядительных документов	1	2
	3 Система информационно-справочных документов	1	2
	4 Составление и правила оформления документов	1	2
	<b>Практическая работа</b>		
	5 Составление и правила оформления распорядительных документов, организационно-распорядительных документов	4	
	6 Составление и правила оформления информационно-справочных документов	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		

	7	Изучение лекционного материала	1	
	<b>Практическая работа</b>			
	Итоговое занятие по 2 разделу		2	
<b>Раздел 3</b> <b>Документирование</b> <b>трудовых</b> <b>отношений</b>				
<b>Тема 3.1.</b> <b>Документирование</b> <b>трудовых</b> <b>отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Документация по личному составу	1	2
	2	Состав документов и схема документооборота при приеме на работу, увольнении и переводе	1	2
	3	Составление и правила оформления документации по кадрам	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	4	Изучение лекционного материала	2	
	5	Изучение темы: делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	2	4
	<b>Практическая работа</b>			
	Итоговое занятие по 3 разделу		2	
<b>Раздел 4.</b> <b>Организация</b> <b>документооборота</b>				
<b>Тема 4.1.</b> <b>Организация</b> <b>работы с</b> <b>документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятие документооборота	1	2
	2	Этапы движения и обработки документов	2	2
	3	Организация хранения документов	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	4	Изучение лекционного материала	1	
	5	Изучение темы: Номенклатура дел	1	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Автоматизация</b> <b>документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятие электронного документа. Системы автоматизации	1	1
	2	Организация работы с документами. Ознакомление с автоматизированной системой.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	3	Изучение лекционного материала	1	
	4	Изучение темы: Автоматизация документооборота. Элементы внедрения системы	1	
	<b>Практическая работа</b>			
	Итоговое занятие по 5 разделу		4	
	Подготовка к итоговой аттестации		2	
<b>Промежуточная</b> <b>аттестация</b>	<b>Контрольная работа</b>		2	
			<b>Всего:</b>	<b>57</b>

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета и кабинета, оборудованного компьютерными технологиями.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Оборудование учебного кабинета, оборудованного компьютерными технологиями:

- посадочные места с наличием компьютеров по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор
- компьютеры для обучающихся

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

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

**Основные источники:**

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник / И.Н. Кузнецов. - М.: ИД Юрайт, 2012. - 576 с. - гриф МО РФ

**Дополнительные источники:**

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации

4. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ Об обязательном экземпляре документов (с изменениями на 3 июня 2005 г.)

**Интернет-ресурсы:**

**ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

<http://www.twirpx.com> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие.- М: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2012 - 256 с.-гриф

ЭБС «Юрайт» Шувалова Н.Н. **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: Учебник и практикум для СПО / Н.Н.Шувалова, А.Ю.Иванова.-**  
<http://biblio-online.ru>



ЭБС Znanium.com  
<http://www.znaniy.com>  
m

М.:Издательство Юрайт, 2015.- 375 с.-гриф  
УМО СПО  
Соколов В.С. Документационное обеспечение  
управления: учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд.,  
перераб. и доп. - М.: Форум, 2012. - 176 с.: 60x90  
1/16. - (Профессиональное образование). –гриф МО  
РФ

Крюкова Н. П. Документирование управленческой  
деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. -  
М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.-гриф УМО

Крюкова Н. П. Документирование управленческой  
деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. -  
М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.-гриф УМО

Быкова Т. А. Документационное обеспечение  
управления (делопроизводство): Уч. пос. /  
Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд.,  
перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.-гриф  
УМО

НЭБ КиберЛенинка  
<http://cyberleninka.ru>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА  
Журнал «БИЗНЕС ИНФОРМ» 2009-2014 гг.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: -оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Практические работы с использованием компьютерных технологий  Практическая работа с использованием компьютерных технологий Практическая работа с использованием компьютерных технологий Практические работы с использованием компьютерных технологий
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Устный опрос обучающихся, выполнение контрольной работы

<ul style="list-style-type: none"> <li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</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>	<p>Устный опрос обучающихся, выполнение контрольной и практической работ</p> <p>Устный опрос обучающихся Выполнение практической и контрольной работ</p> <p>Устный опрос обучающихся, выполнение практической работы</p>
--	--

**Разработчик:**

Ивановский филиал

РЭУ им. Г.В. Плеханова

преподаватель отделения СПО

И.Ю. Белецкая