

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет»  
Зареченский технологический институт –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пензенский государственный технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЗТИ – филиала ПензГТУ  
Н.Н.Багаев  
« 21 » 08 2017 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**  
по специальности среднего профессионального образования  
социально-экономического профиля:

**38.02.04**  
**Коммерция (по отраслям)**

год приема 2014

Заречный, 2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Разработчик: Шахова Г.В., преподаватель Зареченского технологического института – филиала ПензГТУ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией общеобразовательных, естественнонаучных и ОГСЭ дисциплин.

Протокол от 31.08.2017 г. №1

Председатель ЦМК  / Климова Т.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена методическим советом ЗТИ – филиала ПензГТУ.

Протокол от 31.08.2017 г. №1.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности социально-экономического профиля 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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 изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**1.4. Рекомендованное количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 64 часа.

## 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>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
внеаудиторная самостоятельная работа	64
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i></b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	
	Предмет, цели и задачи дисциплины. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «информация». Делопроизводство и его становление в России. История развития документационного обеспечения управления в стране. Современное состояние документационного обеспечения управления. Документ и его функции. Нормативно – правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов. Современные требования к документам, в том числе к электронным. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО). Унификация и стандартизация документов: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации. ГОСТы на унифицированные системы документации. Реквизит, формуляр, формуляр- образец. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. ГОСТ « УС ОРД. Требования к оформлению документов». Проектирование бланков документов. Состав, оформление, изготовление бланков. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.	1	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI вв.). 2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).	16	

	<p>3. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).</p> <p>4. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. (министерское делопроизводство).</p> <p>5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.</p> <p>6. Современное состояние документационного обеспечения управления.</p>		
<b>Раздел 2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	
	<p>Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документах. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания чисел. Написание в документах физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление таблиц и выводов. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах. Оформление названий документов органов власти.</p> <p>ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. Бланки документов. Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков. Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа. Оформление грифа «Коммерческая тайна».</p>	1	2
	<b>Практическое занятие 1 «Оформление и проверка правильности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов»</b>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ГОСТ Р 6.30-2003 и область его применения.</li> <li>2. Термины и определения в области делопроизводства (выборка из ГОСТ Р 51141-98).</li> <li>3. Составление документов с применением знаний в написании дат, сокращении слов и словосочетаний, чисел, физических величин, математических формул и таблиц.</li> <li>4. Оформление отдельных реквизитов документа.</li> </ol>	16	
<b>Раздел 3 СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	
	Общегосударственная система документации. Классификация документации	1	2



**ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ИХ  
АВТОМАТИЗАЦИЯ**

по различным признакам. Функциональная система документации. Отраслевая система документации. Комплекс единых требований к системам документации. Унифицированные системы управленческой документации.

УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы, их назначение, формуляры-образцы. Оформление организационно-правовых документов: Учредительный договор; Устав организации; Положение об организации; Штатное расписание; Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о структурном подразделении; Инструкции организационно-методического характера; Должностная инструкция.

Распорядительные документы, их назначение, формуляры-образцы. Оформление распорядительных документов: Приказ по основной деятельности; Постановления; Указания; Решения; Распоряжения.

Разновидности служебных писем. Структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Этикет в деловой переписке. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Контроль качества подготовки служебных писем. Оформление телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм, факсов. Оформление актов, протоколов, докладных, служебных и объяснительных записок.

Классификация документов по личному составу. Унифицированные формы первичной учётной документации по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приёме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление служебной командировки. Оформление отпуска. Перевод работника на другую работу. Оформление поощрений и взысканий работникам. Документирование процесса увольнения.

Классификация документов по личному составу. Унифицированные формы первичной учётной документации по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приёме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление служебной командировки. Оформление отпуска. Перевод работника на другую работу. Оформление поощрений и взысканий работникам. Документирование процесса увольнения.

Структура формуляра и состав реквизитов делового письма. Требования к оформлению реквизитов. Требования к оформлению конвертов. Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке. Общие требования к оформлению деловой корреспонденции на французском языке. Требования к

	оформлению делового письма и состав его реквизитов. Требования к оформлению конвертов. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке. Состав реквизитов и структура делового письма. Общие требования к оформлению реквизитов делового письма.		
	<b>Практическое занятие 2</b> «Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов»	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Процедура составления и оформления организационно-правовых документов. 2. Область применения организационно-правовых документов на своём созданном предприятии. 3. Процедура составления и оформления распорядительных документов. 4. Область применения распорядительных документов на своём созданном предприятии. 5. Язык и стиль служебного письма. 6. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. 7. Этикет в деловой переписке. 8. Составление резюме для занятия вакантной должности менеджера по продажам. 9. Оформление трудового договора. 10. Написание автобиографии при приёме на работу. 11. Заполнение унифицированных форм управленческой деятельности. 12. Составление должностной инструкции для менеджера по продажам. 13. Составление и оформление акта и протокола. 14. Составление и оформление служебных писем. 15. Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок. 16. Составление и оформление приказов по личному составу коммерческого предприятия. 17. Оформление комплекта документов по служебной командировке.	16	
<b>Раздел 4 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>19</b>	
	Организационная структура делопроизводственной службы. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативная регламентация работы	1	2

	<p>делопроизводственной службы. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса. Деловые и личные качества секретаря, секретаря-референта. Этика секретарского труда.</p> <p>Общие положения. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан в органы власти. Приём, передача и доставка документов. Учёт объёма документооборота. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.</p> <p>Офис как информационная и коммуникационная система. Средства организационной техники: носители информации; средства составления и изготовления документов; средства репрографии и оперативной полиграфии; средства хранения, поиска и транспортировки документов; средства электросвязи и другие средства оргтехники. Техническое оснащение и организация рабочих мест. Основные понятия информационных технологий и их развитие. Программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.</p> <p>Компьютеризации ДОУ в организации, значение. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, предприятия). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p>		
	<p><b>Практическое занятие 3</b> «Организация документооборота, регистрация входящей, исходящей и внутренней документации»</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие 4</b> «Составление номенклатуры дел, организация текущего хранения и подготовка дел к сдаче в архив»</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 4.</p>	16	

	<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная структура канцелярии (секретариата) малого предприятия.</li> <li>2. Типовое положение о канцелярии.</li> <li>3. Номенклатура дел коммерческого предприятия.</li> <li>4. Корпоративная компьютерная сеть фирмы.</li> <li>5. Работа современного архива фирмы.</li> <li>6. Работа со справочно-правовой системой «Гарант» <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>.</li> <li>7. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс» <a href="http://www.kodeks.ru">http://www.kodeks.ru</a>.</li> <li>8. Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>.</li> <li>9. Оформление основных реквизитов и основной организационно - распорядительной документации с помощью ПК.</li> <li>10. Создание шаблонов документов, вывод на печать.</li> <li>11. Составление кроссворда по теме «Компьютеризация документационного обеспечения управления».</li> <li>12. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в т.ч. в электронной форме).</li> <li>13. Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожение.</li> </ol>		
<b>Дифференцированный зачёт</b>			
<b>Итого</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска фиксированная;
- стенды;
- учебные плакаты;
- раздаточный материал.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### **Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 141с.
2. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
3. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
4. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

##### **Электронные ресурсы**

13. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
14. Справочная правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>.
15. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>.
16. Электронный учебный курс ДОУ  
[http://portal.tolgash.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgash.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и аудиторных занятий, дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	анализ и оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы, практических занятий по составлению и оформлению управленческой документации на ПК
проводить автоматизированную обработку документов;	наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ
осуществлять хранение и поиск документов;	анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	оценка деятельности студентов при использовании локальной сети института и телекоммуникационных технологий при моделировании условий электронного документооборота
<b>Знания:</b>	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, работа в сети Интернета

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	опрос, тестирование, работа в сети Интернета
классификацию документов;	опрос, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование
требования к составлению и оформлению документов;	опрос, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование, выполнение индивидуальных заданий
организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	опрос, выполнение индивидуальных заданий, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

## 5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера пунктов				Дата внесения изменений	Содержание изменения (новое содержание пункта)	Подпись председателя ЦМК
	измененных	замененных	НОВЫХ	аннулированных			

**СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ  
НА ОЧЕРЕДНОЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Учебный год	Решение цикловой методической комиссии	Подпись председателя ЦМК