

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Гуманитарный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.05 Документационное обеспечение управления

для 2 курса

специальности 38.02.06 Финансы

2021 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией по
общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности 38.02.06 Финансы

Протокол
№ 1
от “ 10 ” сентября 2021 г.

Составлена в соответствии с требованиями
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования 38.02.06 Финансы,
утвержденного приказом Минобрнауки
России от 05 февраля 2018 года № 65

2 курс

Разработчик: Париева Л.Р., к. и. н., преподаватель ГК РГГУ

Рецензент: Савостина Е.А., преподаватель ГК РГГУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы, утвержденном приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 65.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ОПЦ. 05 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Изучение учебной дисциплины Документационное обеспечение управления базируется на знаниях основ права, основ информатики и коммуникационных технологий, а также общих профессиональных дисциплин: экономика предприятия (организации), менеджмент, правовое обеспечение профессиональной деятельности.

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

Основная цель преподавания дисциплины Документационное обеспечение управления - получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на торговых предприятиях.

Цель изучения дисциплины Документационное обеспечение управления определяет ее задачи:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомление с основными профессиональными терминами и определениями документационного обеспечения управления;
- изучение нормативно-правовой базы системы ДОУ;

- изучение требований к оформлению основных видов организационно - распорядительных документов;
- освоение общепринятой в мире предпринимательства стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

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

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;

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

- терминологию делопроизводства;
- правила составления и оформления организационно-распорядительной документации;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в соответствии с учебным планом:

итого учебной нагрузки (включая самостоятельную) 40 часов, в том числе:

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

1.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

Результатом освоения программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Итого учебной нагрузки (включая самостоятельную)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация в форме зачета в третьем семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Введение	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.	0,5		
Тема 1. Формуляр - образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	Содержание	1	2,3	
	1			Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.
	2			Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.
	3			Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.
	4	Требования к реквизитам управленческих документов	4	
	Практические занятия			
	1	Оформление бланков организаций,		
2	Оформление реквизитов управленческих документов			
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов	Содержание	3	2,3	
	1			Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.
	2			Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.
	3			Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию
	4			Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.
	5			Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.
		Практические занятия Составление и оформление организационно-распорядительных документов	8	
Тема 3. Служба	Содержание	1	2,3	

документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав	1	Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления.		
	2	Типовая структура службы ДОУ.		
	3	Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.		
	Практические занятия		4	
		Реорганизовать службу ДОУ на примере АО «Вымпел»		
		Составить Положение о Службе ДОУ		
		Составить Должностные инструкции работникам Службы ДОУ		
		Составить подробный план Инструкции по делопроизводству в ЗАО «Вымпел»		
Тема 4. Типовая технология организации документооборота.	Содержание		1	2,3
	1	Организация документооборота Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов.		
	2	Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие “регистрация документов”. Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией. Понятие “контроль исполнения документов”. Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов.		
3	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами. Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.			

		Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.		
		Практические занятия: Составление номенклатуры дел	4	
Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание		1	2,3
	1	Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.		
	2	Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».		
	3	Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.		
	1	Практические занятия Оформление обращения граждан	4	
Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание		0,5	2,3
	1	Понятие конфиденциального документа. Группы сведений конфиденциального характера. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов.		
	2	Понятие коммерческой тайны. Состав сведений, относимых к коммерческой тайне. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.		
	3	Понятие государственной тайны. Законодательное закрепление перечня сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне. Порядок допуска граждан к государственной тайне.		
		Оформление документов, содержащих коммерческую тайну		
Самостоятельная работа по всей учебной дисциплине			8	
Итого учебной нагрузки (включая самостоятельную):			40	

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

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения.

Учебная аудитория для проведения уроков, лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей.

Технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004. № 43. Ст. 4169

7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст. 2461
10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004)// СЗ РФ. 2002. № 26. Ст.2585; 2004. № 10. Ст. 864.
11. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.)
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартинформ, 2007.
15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984.
16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001.
17. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
18. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017.

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.

20. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003)// Российская газета. 26.08.2003. № 168

21. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994.

22. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018.

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. URL: <https://urait.ru/bcode/444432>

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

6. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. URL: <https://urait.ru/bcode/452800>

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А.

Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/960127>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2017. - 476 с

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

Делопроизводство и электронный документооборот. Режим доступа:

<http://www.termika.ru/dou/>

Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера. Режим доступа:

<http://e.sekretariat.ru/>

Электронные офисные системы. Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_about/

Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа : <http://www.kadrovik-praktik.ru/>

Обмен информацией с российскими образовательными организациями:

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.).

2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020 г.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является зачет.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	зачет
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
осуществлять обработку входящих, исходящих, внутренних документов;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
Оформлять документы для передачи в архив организации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
Знания:	зачет
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
Систему и типовую технологию ДОУ	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа