

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 5

от « 05 » 07 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения



Санкт-Петербург  
2019г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» .....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП 06 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному учебному циклу основной программы подготовки специалистов среднего звена.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

### формировать профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

### общие компетенции:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<i>Формируемые ОК, ПК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составлен-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>



	ный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 2	– 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	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о сво-	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особен-

	<p>ей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>ности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели, задачи и принципы 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>38/1,05</b>
в том числе:	
<b>Учебные занятия</b>	<b>8</b>
из них:	
практические занятия	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
Итоговая письменная контрольная работа (ИКР)	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям</b>	<b>30/0,83</b>



2.2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документ и система документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документации. Классификация документов.	-	ОК 01,02, 03,09,10 ПК 1.1
<b>Тема 1.2 Требования к оформлению реквизитов документов.</b>	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Изучение нормативной документации по «Документационному обеспечению управления»: классификация документов, основные понятия и определения.	2	
<b>Тема 1.3 Организационные документы и правила их оформления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТ Р 7.0.97-2016 на ОРД. Состав реквизитов и их расположение на формате А-4.	1	ОК 01,02, 03,09,10 ПК 1.1
	<b>Практическая работа № 1.</b> Оформление реквизитов на формате А 4 (угловое).	1	
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
<b>Тема 1.4 Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационные документы – устав, учредительный договор, положение (об организации), о структурном подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, штатная численность предприятия, штатное расписание организации.	-	ОК 01,02,04,05,09,10 ПК 1.1
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Изучение назначения и особенностей организационных документов, структуры их текстов.	2	
<b>Тема 1.4 Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Распорядительные документы управления – приказ по основной деятельности, распоряже-	1	ОК 01,02,04,05,09,10

кументы и правила их оформления.	ние, указание, постановление, решение. Правила и нормы их оформления.		ПК 1.1
	Практическая работа № 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	1	
Тема 1.5 Кадровая документация	Самостоятельная работа № 4. Оформление выписки из приказа, решения.		ОК 02, 04, 05, 09, 10
	Содержание учебного материала Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография, резюме, заявление, анкета. Приказ по личному составу (составной). Особенности его редактирования. Унифицированная кадровая документация. Понятие трудовой книжки, трудового договора. Особенности их оформления, ведения, хранения. Комплектование личного дела.		
Тема 1.6 Информационно-справочные документы.	Самостоятельная работа № 5. Составление резюме, заявлений. Заполнение унифицированной кадровой документации, трудовой книжки.		ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1
	Содержание учебного материала Правила составления и оформления информационно-справочных документов: служебная, докладная, объяснительная записки, справка, акт, протокол, доверенность. Деловое письмо как документ.		
Тема 1.7 Договорно-правовая документация.	Самостоятельная работа № 6. Составление и оформление записок, справок, доверенностей, акта, протокола. Особенности деловой переписки. Составление делового письма.		3
	Содержание учебного материала Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.		
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>			<b>8</b>
Тема 2.1 Понятие документооборота. Регистрация документов. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Этапы обработки входящей, внутренней и исходящей документации. Понятие и цель регистрации документов. Индексирование документов. Регистрационные учетные формы (карточная, журнальная, компьютерная). Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и оформление дел перед сдачей в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Уничтожение документов.		ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1
	Самостоятельная работа № 7. Изучение особенностей работы с входящей, исходящей, внутренней документацией, регистрации документов, правил формирования дел и оформле-		



	ния их перед сдачей в архив.		
Тема 2.2 Конфиденциальные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05, 09,10 ПК 1.1
	Классификация документов по грифу ограничения доступа. Конфиденциальные документы. Понятие коммерческой тайны. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	-	
	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Изучение нормативно-правовых документов о «Коммерческой тайне», особенностей оформления и работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	4	
	<b>Самостоятельная работа № 9.</b> Домашняя контрольная работа	<b>8</b>	ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1
	<b>Итоговая письменная контрольная работа (ИКР)</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>38</b>	
	<b>Во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>30</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Документационного обеспечения управления», оснащенного оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся,

- ✓ рабочее место преподавателя,
- ✓ доска,
- ✓ стенды,
- ✓ дидактический материал,
- ✓ технические средства обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.  
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. 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) (ред. от 14.05.2018)
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 N 373-ст)
6. Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (Росархив, ВНИИДАД. М., 2018)

##### **Основная литература:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие— Москва: КноРус, 2020. //Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва: КноРус, 2020. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.



3. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. Москва: Юстиция, 2020/ // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва: Юрайт, 2019. //Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. Для СПО.

#### Электронные ресурсы:

1. Блог «Шпаргалка делопроизводителя» — сайт о делопроизводстве и составлении документов. [Электронный ресурс]. 2013-2018. Режим доступа: <http://www.docdelo.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. 2019. Режим доступа: <http://www.consultant>.
3. Справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. 2019. Режим доступа: <http://www.aero.garant.ru>
4. Электронный курс «Документационное обеспечение управления» на портале дистанционного образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП». Режим доступа: <http://http://agpsdo.edu.ru/>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и промежуточной аттестацией.

Методы контроля направлены на проверку обучающихся:

- ✓ выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- ✓ делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- ✓ осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- ✓ работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– домашние задания проблемного характера;</li> <li>– защита практических работ;</li> <li>– подготовка, выполнение и защита индивидуальных заданий</li> </ul> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу</li> </ul>



последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

- 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

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;

*Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:*

- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;

- осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;

*Методы оценки результатов обучения:*

- Проверка практических навыков

- Тестирование

- Контрольная работа

*Формы оценки результативности обучения:*

- традиционная система отметок в баллах

- использовать унифицированные формы документов;
  - осуществлять хранение и поиск документов;
  - осваивать технологии автоматизированной обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**Освоенные знания**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
- 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.