

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Березовская Галина Валентиновна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 06.07.2023 16:11:19  
Уникальный программный идентификатор:  
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9afef30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Г.В. Березовская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПЦ.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Усть-Илимск 2023

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочего учебного плана, примерных программ учебных дисциплин.

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.  
Кафедра Лесной отрасли и экономики

Разработчик:

Аверьянова О.В., старший преподаватель кафедры Лесной отрасли и экономики филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.

Программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании кафедры Лесной отрасли и экономики

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

И.о. заведующего кафедрой Билевич М.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
1.1. Область применения программы .....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	3
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины .....	3
1.4. Перечень формируемых компетенций .....	4
1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины .....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ..	11
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии «Кассир».

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина. Изучением дисциплины достигается формирование у студентов представления об организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

### 1.3. Цель 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 предприятиях любых форм собственности.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;

- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

#### 1.4. Перечень формируемых компетенций

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 42 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лекции	16
лабораторные работы	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой <i>(если предусмотрена)</i>	-
подготовка к аудиторным занятиям	-
подготовка к промежуточной аттестации	-
внеаудиторная самостоятельная работа (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов)	10
<b><i>Итоговая аттестация в форме зачета</i></b> в 5 семестре	

## 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>			
Введение	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	1	1
	<b>Содержание учебного материала</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов	2	2
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<b>Практические занятия</b> Изучение основных терминов и определений ДОУ; определение места и роли документов в деятельности предприятия любой формы собственности; рассмотрение классификации документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> – выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативной литературы <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> <b>Написание реферата на тему:</b> Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Документационное обеспечение управления зарубежных стран: сходства и различия.		
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>			

	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<p><b>Лекции</b></p> <p>Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста</p>		2
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> – выполнение домашних заданий по разделу 2.</p> <p>Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления включающей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ;</li> <li>- Закон Российской Федерации «О стандартизации» от 10 июля 1993 г. № 5154-1;</li> <li>- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1</li> <li>- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;</li> <li>- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;</li> <li>- ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</li> <li>- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);</li> <li>- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);</li> <li>- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД);</li> <li>- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);</li> <li>- Постановления Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1.</li> </ul>		
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<p><b>Лекции</b></p> <p>Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр и бланк документа.</p>		2
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление реквизитов бланка</li> <li>2. Составление и оформление информационно-справочной документации</li> <li>3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации</li> <li>4. Составление и оформление информационно-аналитической документации</li> </ol>	3	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> – выполнение домашних заданий по разделу 2.</p> <p>Изучение и анализ особенностей оформления реквизитов документов.</p>		
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>			

Тема 3.1. Организационная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Лекции</b> УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм		2
Тема 3.2. Распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Лекции</b> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.		3
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Лекции</b> Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм.		3
Тема 3.4. Документация по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Лекции</b> Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников		3
Раздел 4. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Лекции</b> Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел		3
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	<b>Лекции</b> Оформление распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу в соответствии с индивидуальными заданиями.		3

	тов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
	<b>Практические занятия</b> 1. Проведение ролевой деловой игры «Подготовка документов к архивному хранению и передача их на хранение в архив организации, муниципальный архив» 2. Составление номенклатуры дел	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка к ролевой деловой игре 2. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел»		
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Лекции</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.		2
	<b>Практические занятия</b> 1. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. 2. Организация электронного документооборота. 3. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> – выполнение домашних заданий по разделу 4. Оформление схемы работы в ЕСМ-системе с входящими документами (регистрация, визирование, исполнение), поступающими в организацию по почте, факсу, электронной почте и подлежащие регистрации		
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные методические пособия по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- презентации: «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство», «Особенности оформления трудовых книжек».

Технические средства обучения:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами с выходом в Интернет, мультимедийная система (ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники**

1. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: пособие для секретаря и кадровика /Е.В. Меркулова. - 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2011. – 188 с.
2. Сборник должностных инструкций. Более 350 образцов /Авт.-сост. С.М. Грачев.- М.: Проспект, 2015. – 832 с.
3. Сологуб О..П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие -5-е изд, стер. –М.: Омега-Л, 2010. – 207 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник /Басаков М. И. – Издательство: Феникс, 2013
2. Гранкина А. Б., Саркисян А. Ж. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие - Юнити-Дана, 2015 <sup>(5)</sup>
3. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник/ Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. - Издательство: Юнити-Дана, 2015
4. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/Сост.: С.Г. Чернова. - Издательство: ИЦ «Золотой колос», 2014

5. Егорова М. А. Общие положения о гражданско-правовых договорах в схемах: учебное пособие - Издательский дом «Дело», 2015 <sup>(5)</sup>
6. Жаглин А. В., Ульянов А. Д. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие - ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014
7. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник - Проспект, 2016
  8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
  9. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://iprbookshop.ru>

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

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме обобщающего практического занятия.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	практическое задание, тестирование
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практическое задание
использовать унифицированные формы документов	практическое задание
осуществлять хранение и поиск документов	практическое задание
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	индивидуальные задания
<b>Знать</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос
основные понятия документационного обеспечения управления	индивидуальные задания
системы документационного обеспечения управления	индивидуальные задания
классификацию документов	тестирование
требования к составлению и оформлению документов	практические задания, тестирование
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	индивидуальные задания

*Результаты переносятся из паспорта рабочей программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по примерной программе учебной дисциплины.*

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ  
НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

В программу вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

---

Разработал преподаватель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (цикловой комиссии)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры (цикловой комиссии))

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой (ПЦК) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.