

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Специальность

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация выпускника:

*Бухгалтер*

Казань 2019

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (для 2019 года набора) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, и учебных планов, утвержденных Ученым советом Российского университета кооперации.

*Разработчики:*

Минуллина Н.В., преподаватель кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

**Рабочая программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 23.03.2019, протокол № 12

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019  
© Минуллина Н.В., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» .....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: .....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины .....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
3.2. Информационное обеспечение реализации программы .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г., N 69, и учебными планами, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу.

## **1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **уметь:**

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;

### **знать:**

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;

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка обучающегося:	42	42
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	30	12
- самостоятельная работа обучающегося	10	28
- промежуточная аттестация	2	2

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### *очная форма обучения*

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	42
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	30
в том числе: теоретическое обучение	20
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	10
<b>Промежуточная аттестация - зачет</b> (4 семестр) – на базе основного общего образования (2 семестр) – на базе средне общего образования	2

#### *заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	42
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	12
в том числе: теоретическое обучение	6
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	28
<b>Промежуточная аттестация - зачет</b> (3 курс) – на базе основного общего образования (2 курс) - на базе средне общего образования	2

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

*очная форма обучения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов « <u>документ</u> », « <u>документирование</u> », « <u>документационное обеспечение управления</u> ». <u>Унификация и стандартизации управленческих документов.</u>	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 1.	2	3
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. <u>Организационные документы</u> – устав, учредительные договор, положение. <u>Распорядительные документы</u> – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	4	1
	2. <u>Справочно-информационные документы</u> : служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составить и оформить распоряжения	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Ответить на вопросы и задания стр. 44 Глава 3 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	2	3
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. <u>Документирование трудовых правоотношений.</u> Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	1
	2. Комплектование <u>личного дела.</u> Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформить приказы по личному составу.	2	2
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформить справки, докладные и служебные записки, <u>акты выполненных работ в бухгалтерской деятельности.</u>	2	2
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Оформить трудовые договора, приказы о приеме на работу, оформить трудовые книжки.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 3.	2	3

Тема 4. Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	1. Понятия <u>договора</u> . Виды договоров. 2. Правила оформления <u>претензионных писем</u> . Формуляр <u>искового заявления</u> , требования к его оформлению		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформить договора купли-продажи	2	2
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	1. Состав и учет <u>объема документооборота</u> предприятий. <u>Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией</u> 2. <u>Базы данных для хранения бухгалтерских документов</u> . Работа с <u>запросами</u> . Работа с <u>электронными документами</u> .		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Ответить на вопросы и задания стр. 146 Глава 9 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	2	3
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	1. <u>Номенклатура дел</u> . Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок <u>передачи дел в архив</u> . Законодательные акты и нормативно-методические документы по <u>архивному хранению документов</u> .		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентации по теме.	2	3
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>20/10/10</b>	

*заочная форма обучения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	<b>Самостоятельная работа.</b> Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов « <u>документ</u> », « <u>документирование</u> », « <u>документационное обеспечение управления</u> ». <u>Унификация и стандартизации управленческих документов</u> . Составить презентации по теме.	4	3
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составить и оформить распоряжения <b>Самостоятельная работа.</b> Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: <u>Организационные документы</u> – устав, учредительные договор, положение. <u>Распорядительные документы</u> – приказ,	2 6	2 3

	распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. <u>Справочно-информационные документы</u> : служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Ответить на вопросы и задания стр. 44 Глава 3 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.		
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. <u>Документирование трудовых правоотношений</u> . Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование <u>личного дела</u> . Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	1
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформить трудовые договора, приказы о приеме на работу, оформить трудовые книжки.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Оформить справки, докладные и служебные записки, акты. Оформить приказы по личному составу. Работа с материалом конспектов лекций. Составить презентации по теме.	6	3
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления <u>претензионных писем</u> . Формуляр <u>искового заявления</u> , требования к его оформлению	4	3
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление договора купли-продажи	2	2
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: Состав и учет <u>объема документооборота</u> предприятий. <u>Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией</u> . <u>Базы данных для хранения бухгалтерских документов</u> . Работа с <u>запросами</u> . Работа с <u>электронными документами</u> . Работа с электронными документами. Ответить на вопросы и задания стр. 146 Глава 9 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	6	3
	Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок <u>передачи дел в архив</u> . Законодательные акты и нормативно-методические документы по <u>архивному хранению документов</u> .	4	1



<b>хранения документов</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентации по теме 6.	2	3
	<b>Итого часов по дисциплине</b>	<b>6/6/28</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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *документационного обеспечения управления*.

*Оборудование учебного кабинета:*

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

*Оборудование, технические средства обучения:*

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

*Программное обеспечение:*

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Консультант + версия проф.

3. Система тестирования INDIGO.

4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

3. 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)

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003

**Основная литература:**

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>

2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова [и др.]. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>

**Дополнительная литература:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>

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

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

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

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Форма контроля и оценивания</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
использовать унифицированные формы документов;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
осуществлять хранение и поиск документов;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
системы документационного обеспечения управления;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
классификацию документов;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет