

Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской  
области

«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ООО «Мегаполис-Плюс»

Филенко Д.Ю.

6 июня 2022г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО «РГМТ»

Новиков А.В.

6 июня 2022г.



Рабочая программа учебной дисциплины

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 21.02.05 – Земельно-имущественные отношения

Укрупнённая группа 21.00.00 – Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и  
геодезия

Ростов-на-Дону  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 486.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «РГМТ».

Разработчик:

Полатовская С. С. – преподаватель ГБПОУ РО «РГМТ».

Рецензент:

Акулова А.Ю. - преподаватель ГБПОУ РО «РГМТ».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии дисциплин  
земельно-имущественных отношений  
Протокол № 10 от 3 июня 2022 г

Председатель цикловой комиссии  Артамонова Л.С.

Рекомендована для применения в учебном процессе методическим советом ГБПОУ РО  
«РГМТ»

Протокол № 7 от 4 июня 2022

Председатель методического совета

Зам. Директора ГБПОУ РО «РГМТ» ПО УР  Петрова Л.В.

Программа утверждена на заседании педагогического совета техникума, протокол № 7 от  
6 июня 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ТАБЛИЦА ДЛЯ ПРОВЕРКИ ФОРМИРОВАНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ	23

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в области земельно-имущественных отношений.

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

Программа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В процессе изучения учебной дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 9	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
ОК 10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда
ПК 1.1.	Составлять земельный баланс района
ПК 1.2.	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий
ПК 1.3.	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества
ПК 1.4.	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории
ПК 1.5.	Осуществлять мониторинг земель территории
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
ПК 3.1.	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территории, создавать графические материалы
ПК 3.2.	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства по картографо-геодезических работ
ПК 3.3.	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы
ПК 3.4.	Определять координаты границ земель земельных участков и вычислять их площади
ПК 3.5.	Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов
ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой информации
ПК 4.2.	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методик оценки
ПК 4.3.	Обобщать результаты полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки
ПК 4.4.	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками
ПК 4.5.	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией
ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

#### **1.4.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 112 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 56 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
Практические занятия	64
Контрольная работа 1-3	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
Практическая подготовка	64
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Роль делопроизводства в подготовке специалиста. Современные требования к организации документационного обеспечения управления. Законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты. Внедрение современной офисной и вычислительной техники в технологию делопроизводства.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Раздел 1. Документирование деятельности предприятия</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «документ», «информация». Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов. Основные способы документирования. Текстовые и графические документы. Материальные носители информации. Влияние научно технического прогресса на документ и документирование	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 1</b> <i>Составление таблицы носителей информации</i>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 2</b> <i>Анализ применения офисных систем и технологий электронного делопроизводства</i>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 3</b> Составление текстовых и графических документов.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 1.1. Оформление и подготовка к защите практических работ 1-3 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Значение делопроизводства в подготовке специалистов технических специальностей», «Материальные носители информации», Подготовка реферата по теме: «Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации»	<b>5</b>	
<b>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы доку-</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Унификация и стандартизация. Система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организацион-	<b>4</b>	<b>2</b>

<b>ментации</b>	но-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-2003.		
	<b>Практическое занятие № 4</b> <i>Составление перечня документации различных унифицированных систем</i>	<b>2</b>	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 1.2. Оформление и подготовка к защите практических работ 4 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Функциональные и отраслевые системы документации».	3	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Формуляр-образец организационно-распорядительных документов, реквизиты и бланки</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Основные группы ОРД. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТом. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий-бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).	<b>2</b>	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> <i>Составление перечня реквизитов документа</i>	<b>2</b>	2
	<b>Практическое занятие № 6</b> <i>Составление формуляра – образца документа.</i>	<b>2</b>	2
	<b>Практическое занятие № 7</b> <i>Разработка бланка с реквизитами организации</i>	<b>2</b>	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 1.3. Оформление и подготовка к защите практических работ 5-7 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Виды бланков документов».	4	
<b>Раздел 2</b> <b>Правила оформления основных видов документов</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Организационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика и состав реквизитов организационных документов (устав организации, положение, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции). Требования к их оформлению.	<b>2</b>	2
	<b>Практическое занятие № 8</b>	<b>2</b>	2



	<i>Составление перечня организационной документации организации и требований к ее оформлению</i>		
	<b>Практическое занятие № 9</b> <i>Составление должностной инструкции</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.1. Оформление и подготовка к защите практических работ 8-9 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Характеристика и состав реквизитов организационных документов. Требования к их оформлению». Подготовка сообщения по теме «Признаки и структура документов».	3	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа). Требования к их оформлению.	2	2
	<b>Практическое занятие № 10</b> <i>Составление реестра организационно-распорядительных документов</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 11</b> <i>Составление распоряжения по организации</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 12</b> <i>Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.2. Оформление и подготовка к защите практических работ 10-12 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Требования к оформлению распорядительных документов».	4	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Информационно-справочные документы</b>	<b>Контрольная работа № 1 по разделу 1 темам 2.1, 2.2</b> <b>Содержание учебного материала</b> Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных записок, справок, заявлений, акта, протокола). Требования к их оформлению.	1 1	2
	<b>Практическое занятие № 13</b> <i>Составление разных видов справок по организации</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 14</b> <i>Составление протокола проведения собрания</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 15</b> <i>Составление акта на списание приборов и оборудования</i>	2	2

	<b>Практическое занятие № 16</b> <i>Составление служебных записок разного назначения</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.3. Оформление и подготовка к защите практических работ 13-16 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Требования к оформлению информационно-справочных документов».	5	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Современное деловое письмо</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Реквизиты делового письма. Форма делового письма. Классификация писем. Международное письмо. Понятия: проект, адресант, аспект, претензионное письмо. Роль делового письма. Официально-деловой стиль и его особенности. Аспект делового письма. Контекст, композиция, лексика делового письма. Этикет в деловом письме. Практические рекомендации и правила составления делового письма	4	2
	<b>Практическое занятие № 17</b> <i>Составление сопроводительного письма</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 18</b> <i>Составление гарантийного письма</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 19</b> <i>Составление конфиденциального письма</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.4. Оформление и подготовка к защите практических работ 17-19 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Классификация деловых писем. Требования к их оформлению».	5	
<b>Тема 2.5.</b> <b>Документирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу о приеме на работу, личной карточки, личного дела. Оформление трудового договора. Оформление перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников. Ведение трудовых книжек работников	4	2
	<b>Практическое занятие № 20</b> <i>Оформление трудового договора</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 21</b> <i>Составление приказа о приеме на работу и об увольнении</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 22</b> <i>Оформление документов о переводе на другую должность</i>	2	2

	<b>Практическое занятие № 23</b> <i>Оформление заявления о предоставлении отпуска и издание приказа на основании заявления.</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.5. Оформление и подготовка к защите практических работ 20-23 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Документирование трудовых отношений».	6	
<b>Тема 2.6.</b> <b>Правила оформления и выдачи копий документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Подлинные и подложенные документы. Виды фальсификации документов. Виды копий документов. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий документов нотариальными конторами и должностными лицами организации.	2	2
	<b>Практическое занятие № 24</b> <i>Оформление копии приказа, выписки из приказа</i>	2	2
	<b>Практическое занятие № 25</b> <i>Оформление дубликата документа (удостоверения о повышении квалификации)</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 2.6. Оформление и подготовка к защите практических работ 24-25 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Подлинные и подложенные документы. Виды фальсификации документов».	3	
<b>Раздел 3.</b> <b>Организация работы с документами</b>		20	
<b>Тема 3.1</b> <b>Служба документационного обеспечения управления</b>	<b>Контрольная работа № 2 по темам 2.3-2.6</b> <b>Содержание учебного материала</b> Организационные формы делопроизводства. Служба ДОУ, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.	1 1	2
	<b>Практическое занятие № 26</b> <i>Составление нормативно-правового акта, регламентирующего деятельность ДОУ.</i>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 3.1. Оформление и подготовка к защите практической работы 26 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства.	2	

	Подготовка презентаций «Служба ДОУ, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав». Подготовка доклада по теме: «Автоматизация сферы ДОУ».		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Требования к организации документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	<b>2</b>	2
	<b>Практическое занятие № 27</b> <i>Составление приказа, регулирующего документооборот в организации.</i>	<b>2</b>	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 3.2. Оформление и подготовка к защите практической работы 27. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка презентаций «Документооборот, его структура. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота».	2	
<b>Тема 3.3.</b> <b>Организация приема, рассмотрения и регистрации документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.	<b>4</b>	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 3.3. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Составление и защита доклада по теме «Организация приема, распространения, регистрации исполнения документов»	2	
<b>Тема 3.4.</b> <b>Организация отправки исходящих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Состав выполняемых работ при традиционном способе отправки документа (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта.	<b>2</b>	2
	<b>Практическое занятие № 28</b> <i>Оформление принятых документов, их обработка, регистрация, направление на исполнение. Заполнение журнала входящих и исходящих документов.</i>	<b>2</b>	2
	<b>Практическое занятие № 29</b> <i>Составление телефонограммы, отправка исходящих документов с помощью факса, электронной почты.</i>	<b>2</b>	2

	<p><b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 3.4. Оформление и подготовка к защите практических работ 28-29 <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка и защита доклада по теме «Организация отправки исходящих документов»</p>	3	
<p><b>Тема 3.5.</b> <b>Контроль исполнения документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Контроль исполнения документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технология ведения контроля. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в организации.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 3.5. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Подготовка и защита доклада по теме «Организация контроля исполнения документов»</p>	1	
<p><b>Раздел 4.</b> <b>Сущность и порядок формирования дел</b></p>		14	
<p><b>Тема 4.1.</b> <b>Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов.</b></p>	<p><b>Контрольная работа № 3 по разделу 3</b> <b>Содержание учебного материала</b> Дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.</p>	1 3	2
	<p><b>Практическое занятие № 30</b> <i>Составление конкретной номенклатуры дел, описание применения.</i> <i>Составление перечня документов оперативного хранения</i></p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 4.1. Оформление и подготовка к защите практической работы 30. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства.</p>	2	

	Подготовка презентаций «Виды номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов».		
<b>Тема 4.2. Основные понятия об архивном хранении дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов.	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 31</b> <i>Составление таблицы мероприятий для передачи дел в архив. Подготовка дел для хранения в архиве</i>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 32</b> <i>Составление архивной справки</i>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 4.2. Оформление и подготовка к защите практических работ 31-32. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление конспекта: словарь - минимум терминов и определений делопроизводства. Составление доклада по теме «Подготовка дел к архивному хранению»	<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>112</b>	

**Примечание: Практическая подготовка выделена курсивом**

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

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

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект законодательных и нормативных документов по унифицированной системе документации;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект измерительных материалов;
- комплект исходных материалов к практическим занятиям;
- методические указания по выполнению практических занятий;
- учебная и справочная литература.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (информационно-правовое обеспечение «Гарант»);
- экранно-звуковые пособия: мультимедийный комплекс.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

###### **Основные источники:**

1. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] : более 120 документов / ред. И. К. Корнеев, В. В. Кудряев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ТК Велби: Проспект, 2010. – 456 с.
2. Конеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Серия: Профессиональное образование).
3. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва: Академия, 2014. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Сборник договоров с дискетой [Текст] / А. Н. Долженко [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2004. – 232 с.

###### **Дополнительные источники:**

5. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник / М. И. Басаков, О.И. Замыщкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 336 с.
6. Басаков, М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо [Текст]: учебно-практическое пособие / М. И. Басаков. – Москва: Дашков, 2009. – 112 с

7. Замыцкова, О. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник / О. И. Замыцкова, М. Н. Басаков. – 7-е изд. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 375 с.
8. Крылова, И. Ю. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие для студ. вузов / И. Ю. Крылова. – Санкт-Петербург: Бизнес-пресса, 2011. – 230с.
9. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере [Текст]: популярный самоучитель / С. Сагиян. – Санкт-Петербург: Питер, 2009. – 256 с.
10. Теплицкая, Т. Ю. Настольная книга секретаря-референта [Текст] / Т. Ю. Теплицкая. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. – 256 с.

#### **Законодательная база:**

11. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. №24-ФЗ: с изменениями и дополнениями [Текст]. – Санкт-Петербург: Бизнес-пресса, 2011.
12. Конституция Российской Федерации [Текст]. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2006. – 48 с.

#### **Список государственных стандартов**

13. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
14. ГОСТР 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
15. ГОСТР 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

#### **Электронная библиотека:**

16. ЭБС «ЮРАЙТ» И.К.Корнеев, Пшенко А.В., Машурцев В.В. Документационное обеспечение управления. ЮРАЙТ. 2021г.
17. ЭБС «ЮРАЙТ» Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.
18. ЭБС «ЮРАЙТ» Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. Издательство Юрайт, 2021. — 177 с.
19. ЭБС «ЮРАЙТ» Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.
20. ЭБС «ЮРАЙТ» Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. Издательство Юрайт, 2021 - 221 с.
21. ЭБС «Знаниум» 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. — М. ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. Материалы.

#### **Интернет-ресурсы:**

22. Дело-вед [Электронный ресурс]: все о делопроизводстве. – Режим доступа: <http://delo-ved.ru>.
23. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: системы электронного документооборота (СЭД). – Режим доступа: [www.doc-online.ru/online.ru](http://www.doc-online.ru/online.ru).
24. Секретарь-референт [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: <http://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>



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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных и письменных опросов, самостоятельной работы, практических занятий, тестирования, контрольной работы, дифференцированного зачета, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<b>Освоенные умения</b>			
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия			
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	Применять в создании документов офисные системы и технологии электронного делопроизводства	Демонстрация порядка и правильности составления таблицы носителей информации, текстовых и графических документов	Оценивание при выполнении практических занятий №1-3, самостоятельной работы, тестирование, дифференцированный зачет
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Проводить систематизацию документов	Демонстрация проведения систематизации документов различных унифицированных систем	Оценивание при выполнении практического занятия №4, самостоятельной работы, контрольная работа №1, дифференцированный зачет
Тема 1.3. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов, реквизиты и бланки	Составлять и применять в работе формуляры-образцы распорядительных документов, реквизитов и бланков организации	Демонстрация составления документов: перечня реквизитов документа, формуляра-образца, бланка организации	Оценивание при выполнении практических занятий № 5-7, самостоятельной работы, контрольная работа №1, дифференцированный зачет
Раздел 2 Правила оформления основных видов документов			
Тема 2.1. Организационные документы	Оформлять организационные документы в соответствии с ГОС-Тами	Демонстрация составления перечня организационной документации организации и требований к ее оформлению, составления должностной инструкции	Оценивание при выполнении практических занятий № 8-9, самостоятельной работы, контрольная работа №1, дифференцированный зачет
Тема 2.2. Распорядительные документы	Оформлять распорядительные документы в соответствии с ГОС-Тами	Демонстрация составления распорядительных документов: распоряжение по организации, согласие на обработку персональных	Оценивание при выполнении практических занятий № 10-12, самостоятельной работы, контрольная работа №1, дифференцированный

		данных	зачет
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТами	Демонстрация составления информационно-справочных документов: разных видов справок по организации, протоколов, актов, служебных записок проведения собрания	Оценивание при выполнении практических занятий № 13-16, контрольная работа №2, самостоятельной работы, дифференцированный зачет
Тема 2.4. Современное деловое письмо	Составлять деловые письма	Демонстрация составления деловых писем	Оценивание при выполнении практических занятий № 17-19, самостоятельной работы, контрольная работа №2, дифференцированный зачет
Тема 2.5. Документирование трудовых отношений	Составлять документы в области трудовых отношений	Демонстрация составления документов в области трудовых отношений: трудового договора, приказа о приеме на работу и об увольнении, переводе на другую должность, о предоставлении трудового отпуска	Оценивание при выполнении практических занятий № 20-23, контрольная работа №2, самостоятельной работы, дифференцированный зачет
Тема 2.6. Правила оформления и выдачи копий документов	Составлять копии и дубликаты документов	Демонстрация оформления копии приказа, выписки из приказа, дубликата документа	Оценивание при выполнении практических занятий № 24-25, самостоятельной работы, контрольная работа №2, дифференцированный зачет
Раздел 3. Организация работы с документами			
Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления	Составлять документы, регламентирующие деятельность ДОУ.	Демонстрация составления нормативно-правового акта, регламентирующего деятельность ДОУ.	Оценивание при выполнении практического занятия № 26, самостоятельной работы, контрольная работа №3, дифференцированный зачет
Тема 3.2. Требования к организации документооборота	Выполнять требования по организации документооборота в учреждении.	Демонстрация составления приказа, регулирующего документооборот в организации	Оценивание при выполнении практического занятия № 27, самостоятельной работы, контрольная работа №3, дифференцированный зачет
Тема 3.4. Организация отправки исходящих документов	Выполнять требования по приему и отправке документов	Демонстрация оформления принятых документов, заполнения журнала входящих и исходящих документов, составления телефонограммы, отправ-	Оценивание при выполнении практических занятий № 28-29, самостоятельной работы, контрольная работа №3, дифференцированный

		ки исходящих документов с помощью факса, электронной почты.	зачет
Раздел 4. Сущность и порядок формирования дел			
Тема 4.1. Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов.	Выполнять требования по формированию дел оперативного хранения	Демонстрация оформления дел, составления перечня документов оперативного хранения	Оценка практического занятия № 30, самостоятельной работы, дифференцированный зачет
Тема 4.2. Основные понятия об архивном хранении дел	Выполнять требования подготовки документов для хранения в архиве	Демонстрация составления таблицы мероприятий для передачи дел в архив, проведенной подготовки дел для хранения в архиве, составления архивной справки	Оценивание при выполнении практических занятий № 31-32, самостоятельной работы, дифференцированный зачет
<b>Усвоенные знания</b>			
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия			
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	Понятие «документ», «информация». Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов. Основные способы документирования. Текстовые и графические документы. Материальные носители информации. Влияние научно технического прогресса на документ и документирование	Изложение понятий «документ», «информация», функций документов, основных способов документирования, роли информации в социально-экономических процессах, применения Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практических занятий №1-3, тестирование, контрольная работа №1, дифференцированный зачет.
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Унификацию и стандартизацию документации. Состав унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицирован-	Изложение понятий унификация и стандартизация документации; состав унифицированных систем документации, Государственные стандарты на унифицирован-	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практического занятия № 4, тестирование, контрольная работа №1, дифференцированный

	ные системы документации.	ные системы документации.	зачет
Тема 1.3. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов, реквизиты и бланки	Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Основные группы ОРД. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТом. Понятие бланк документа. Виды бланков.	Изложение требований к оформлению документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003, состава основных групп ОРД. Изложение требований к оформлению формуляр-образца ОРД, реквизитов и бланков организации.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, тестирование, контрольная работа №1, практических занятий № 5-7, дифференцированный зачет
Раздел 2 Правила оформления основных видов документов			
Тема 2.1. Организационные документы	Характеристику и состав реквизитов организационных документов. Требования к их оформлению.	Изложение характеристики и состава реквизитов организационных документов, требований к их оформлению.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, тестирование, контрольная работа №1, практических занятий № 8-9, дифференцированный зачет
Тема 2.2. Распорядительные документы	Характеристику и состав распорядительных документов. Требования к их оформлению.	Изложение характеристики и состава распорядительных документов, требований к их оформлению.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, тестирование, контрольная работа №1, практических занятий № 10-12, дифференцированный зачет
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Характеристику и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.	Изложение характеристики и состава справочно-информационных документов, требований к их оформлению.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практических занятий № 13-16, тестирование, контрольная работа №2, дифференцированный зачет
Тема 2.4. Современное деловое письмо	Классификацию писем. Реквизиты, формы и роль делового письма. Официально-деловой стиль и его особенности. Аспекты делового письма. Контекст, композицию, лексику делового письма. Этикет в деловом письме. Практические рекомендации и правила составления делового	Изложение реквизитов, формы и роли делового письма, требований к его оформлению.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практических занятий № 17-19, тестирование, контрольная работа №2, дифференцированный зачет

	письма.		
Тема 2.5. Документирование трудовых отношений	Законодательную и нормативную регламентацию документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу о приеме на работу, личной карточки, личного дела. Требования к оформлению трудового договора, оформлению перевода сотрудников на другую работу и увольнения работников, ведения трудовых книжек работников.	Изложение законодательной и нормативная регламентация документирования трудовых отношений	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практических занятий № 20-23, тестирование, контрольная работа №2, дифференцированный зачет
Тема 2.6. Правила оформления и выдачи копий документов	Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Виды копий документов. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий документов нотариальными конторами и должностными лицами организации.	Изложение правил оформления и выдачи копий и дубликатов документов	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практических занятий № 24-25, тестирование, контрольная работа №2, дифференцированный зачет
Раздел 3. Организация работы с документами			
Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления	Организационные формы делопроизводства. Основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав службы ДОУ. Регламентацию работы службы ДОУ.	Изложение основных задач, функций, типовой структуры, регламентации работы службы ДОУ.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практического занятия № 26, тестирование, контрольная работа №3, дифференцированный зачет
Тема 3.2. Требования к организации документооборота	Формулирование понятий документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламенти-	Формулирование понятия документооборот и основных требований к организации документооборота.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практического занятия № 27, тестирование, контрольная работа №3, дифференцированный зачет

	рующие организацию документооборота.		
Тема 3.3. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	Пути поступления документов в учреждение. Порядок приема и первоначальной обработки, рассмотрения документов, направления их на исполнение. Порядок и формы регистрации документов, показатели, вводимые в регистрационные формы.	Изложение правил приема, регистрации и обработки поступивших документов, процесса создания банка данных о документах организации.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, тестирование, контрольная работа №3, дифференцированный зачет
Тема 3.4. Организация отправки исходящих документов	Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов, способы отправки исходящих документов	Изложение состава выполняемых работ при отправке исходящих документов различными способами, способов отправки.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практических занятий № 28-29, тестирование, контрольная работа №3, дифференцированный зачет
Тема 3.5. Контроль исполнения документов	Виды контроля исполнения документов. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технологии ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Состав анализа исполнения документов в организации.	Изложение принципов организации контроля исполнения документов.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, тестирование, контрольная работа №3, дифференцированный зачет
Раздел 4. Сущность и порядок формирования дел			
Тема 4.1. Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов.	Организацию формирования дел; номенклатуру дел, виды номенклатуры, их значение, порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры	Изложение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Изложение основных требований к организации оперативного хранения исполнительных до-	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практического занятия № 30, тестирование, дифференцированный зачет

	дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.	кументов в делопроизводстве.	
Тема 4.2. Основные понятия об архивном хранении дел	Виды архивов, сроки хранения документов в ведомственных архивах. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов.	Изложение основных понятий об архивном хранении дел: требований по подготовке дел к передаче в архив, правил составления описи дел, сроков хранения документов в архиве.	Оценивание выполнения домашнего задания, самостоятельной работы, практических занятий № 31-32, тестирование, дифференцированный зачет

## 5. ТАБЛИЦА ДЛЯ ПРОВЕРКИ ФОРМИРОВАНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

<b>Умения</b>	
У 1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
У 2	осуществлять автоматизацию обработки документов;
У 3	унифицировать системы документации;
У 4	осуществлять хранение и поиск документов.
У 5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
<b>Знания</b>	
З 1	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
З 2	основные понятия документационного обеспечения управления;
З 3	системы документационного обеспечения управления;
З 4	классификацию документов;
З 5	требования к составлению и оформлению документов;
З 6	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Названия разделов и тем	У1	У2	У3	У4	У5	31	32	33	34	35	36
Введение						*					
<b>Раздел 1. Документирование деятельности предприятия</b>											
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	*	*			*				*		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	*	*	*		*				*		
Тема 1.3. Формуляр-образец организационно распорядительных документов, реквизиты и бланки	*	*							*		
<b>Раздел 2 Правила оформления основных видов документов</b>											
Тема 2.1. Организационные документы	*	*	*							*	
Тема 2.2. Распорядительные документы	*	*	*							*	
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	*	*	*	*	*					*	
Тема 2.4. Современное деловое письмо	*	*								*	
Тема 2.5. Документирование трудовых отношений	*	*	*							*	
Тема 2.6. Правила оформления и выдачи копий документов	*	*								*	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>											
Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления	*	*			*		*	*			
Тема 3.2. Требования к организации документооборота	*	*			*		*	*			*
Тема 3.3. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	*	*		*	*		*	*			*
Тема 3.4. Организация отправки исходящих документов	*	*			*		*	*			*
Тема 3.5. Контроль исполнения документов	*	*					*	*			
<b>Раздел 4. Сущность и порядок формирования дел</b>											
Тема 4.1. Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов.	*	*	*	*						*	*
Тема 4.2. Основные понятия об архивном хранении дел	*	*		*							*