

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»**
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
 Л. С. Кучер
« 28 » августа 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Документационное обеспечение управления

2018 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 511) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело специальности 42.02.02 Издательское дело

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчик: Чудинович Людмила Михайловна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено
на заседании Методической комиссии по направлению подготовки 42.00.00
Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

от « 28 » августа 2018 г.

протокол № 1

Председатель _____ Н.И. Нелина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 42.02.02 «Издательское дело» (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и подготовки).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- 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: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 161 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 107 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 53 часов.

1.5 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4.	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.
ПК 2.1.	Применять правила и приемы внешних и внутренних элементов всех видов печатных изделий.
ПК 2.3.	Использование компьютерных технологий при верстке и оформлении изделий.
ПК 2.4.	Пользоваться нормативной и справочной литературой.
ПК 3.1.	Планировать работу производственного подразделения.
ПК 3.3.	Выбрать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов продукции.
ПК 3.4.	Оформлять издательские договоры.
ПК 3.6.	Принимать участие в разработке плана издательского бизнес-проекта

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	161
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	107
в том числе:	
лекции	55
практические занятия	52
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
в том числе:	
самостоятельная работа над освоением вопросов программы учебной дисциплины	53
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.		72	
Тема 1.1. Делопроизводство. Тема 1.2. Цели и задачи делопроизводства. Тема 1.3. Основные понятия ДОУ. Тема 1.4. Правила документирования.	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления.	4	2
Тема 1.5. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	Самостоятельная работа обучающихся. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	6	2
Тема 1.6. Системы ДОУ. Тема 1.7. Нормативно-правовая база ДОУ. Тема 1.8. Классификаторы документов.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ. Общероссийские классификаторы. Требования к оформлению документов.	4	2

Тема 1.9. Требования к оформлению документов.			
Тема 1.10. Современное государственное регулирование делопроизводства.	Самостоятельная работа обучающихся. Современное государственное регулирование делопроизводства.	4	2
Тема 1.11. Классификация документов. Тема 1.12. Унификация и стандартизация.	Классификация документов. Унификация документов. Стандартизация документов.	6	2
Тема 1.13. Основные государственные стандарты, регулирующие документационное обеспечение управления.	Самостоятельная работа обучающихся. Основные государственные стандарты, регулирующие документационное обеспечение управления.	6	2
Тема 1.14. Юридическая сила документов. Тема 1.15. Требования к изготовлению документов. Тема 1.16. Реквизиты документа. Тема 1.17. Классификация реквизитов. Тема 1.18. Реквизиты в соответствии с ГОСТ. Тема 1.19. Правила оформления реквизитов. Тема 1.20. Требования к составлению документов. Тема 1.21. Требования к оформлению текста. Тема 1.23. Формуляр документа. Тема 1.24. Бланк документа.	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению текста документа. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Формуляр и бланк документа. Бланки документов и требования к ним.	16	2
Тема 1.22. Правила оформления отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ.	Самостоятельная работа обучающихся. Правила оформления отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ.	8	2

<p>Тема 1.25. Методика выполнения задания.</p> <p>Тема 1.26. Оформление формуляра-образца (продольное размещение реквизитов).</p> <p>Тема 1.27. Методика выполнения задания.</p> <p>Тема 1.28. Оформление формуляра-образца (угловое размещение реквизитов).</p> <p>Тема 1.29. Оформление реквизитов 1-5.</p> <p>Тема 1.30. Оформление реквизитов 6-10.</p> <p>Тема 1.31. Оформление реквизитов 11-15.</p> <p>Тема 1.32. Оформление реквизитов 16-20.</p> <p>Тема 1.33. Оформление реквизитов 21-25.</p> <p>Тема 1.34. Оформление реквизитов 26-30.</p> <p>Тема 1.35. Составление бланка приказа.</p> <p>Тема 1.36. Составление бланка служебного письма.</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Составление формуляра-образца формата А4 с продольным размещением реквизитов.</p> <p>Составление формуляра-образца формата А4 с угловым размещением реквизитов.</p> <p>Оформление основных реквизитов документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий.</p> <p>Составление различных видов бланков.</p>	18	3
<p>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.</p>		61	
<p>Тема 2.1. Унифицированная система ОРД.</p> <p>Тема 2.2. Организационно-распорядительная документация.</p>	<p>Унифицированная система ОРД.</p> <p>Организационные документы: устав, положение, учредительный договор.</p> <p>Характер распорядительных документов.</p> <p>Приказы, распоряжения, указания, постановления на основе коллегиальности.</p> <p>Должностные инструкции.</p>	10	2

Тема 2.4. Устав. Положение. Тема 2.5. Инструкция. Договор. Тема 2.12. Приказ. Распоряжение. Тема 2.13. Протокол. Решение.			
Тема 2.3. Требования к оформлению основных организационно-распорядительных документов.	Самостоятельная работа обучающихся. Требования к оформлению основных организационно-распорядительных документов.	8	2
Тема 2.6. Методика выполнения задания. Тема 2.7. Оформление инструкции. Тема 2.8. Методика выполнения задания. Тема 2.9. Оформление положения. Тема 2.10. Методика выполнения задания. Тема 2.11. Оформление договора. Тема 2.14. Методика выполнения задания. Тема 2.15. Оформление приказа. Тема 2.16. Методика выполнения задания. Тема 2.17. Оформление протокола.	Практические занятия. Оформление организационных документов (должностная инструкция). Оформление организационных документов (положение). Оформление организационных документов (договор). Оформление распорядительных документов (приказ). Оформление распорядительных документов (протокол).	12	3
Тема 2.18. Акт. Справки. Тема 2.19. Докладные и объяснительные записки. Тема 2.27. Деловая переписка. Тема 2.28. Инициативные и ответные деловые письма. Тема 2.29. Этапы подготовки деловых писем. Тема 2.30. Язык и стиль деловых писем.	Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма. Язык и стиль деловой корреспонденции. Служебные письма. Виды служебных писем.	8	2
Тема 2.20. Требования к оформлению	Самостоятельная работа обучающихся. Требования к оформлению основных	6	2

основных информационно-справочных документов.	информационно-справочных документов.		
Тема 2.21. Методика выполнения задания. Тема 2.22. Оформление акта. Тема 2.23. Методика выполнения задания. Тема 2.24. Оформление справки. Тема 2.25. Методика выполнения задания. Тема 2.26. Оформление докладных и объяснительных записок. Тема 2.31. Методика выполнения задания. Тема 2.32. Оформление инициативного письма. Тема 2.33. Методика выполнения задания. Тема 2.34. Оформление ответного письма.	Практические занятия. Оформление информационно-справочных документов (акт). Оформление информационно-справочных документов (справка). Оформление информационно-справочных документов (объяснительные и докладные записки). Оформление информационно-справочных документов (инициативное деловое письмо). Оформление информационно-справочных документов (письмо-ответ).	16	3
Раздел 3. Организация документооборота.		40	
Тема 3.1. Организация документооборота. Тема 3.2. Исполнение и хранение документов. Тема 3.8. Номенклатура дел. Тема 3.9. Требования к номенклатуре дел.	Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Номенклатура дел.	5	2
Тема 3.3. Организация работы службы делопроизводства. Тема 3.6. Организация хранения документов в делопроизводстве. Тема 3.7. Подготовка документов к передаче в архив.	Самостоятельная работа обучающихся. Организация службы делопроизводства. Организация хранения документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив.	14	2
Тема 3.4. Методика	Практические занятия.	8	3

выполнения задания. Тема 3.5. Регистрация документов. Тема 3.10. Методика выполнения задания. Тема 3.11. Оформление дел. Тема 3.12. Методика выполнения задания. Тема 3.13. Организация работы с документами.	Методика регистрации документов. Оформление дел организации. Деловая ситуация «Организация работы с документами в учреждении».		
Тема 3.14. Автоматизированные системы делопроизводства. Тема 3.15. Тиражирование документов.	Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и обработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Использование справочно-правовых систем (Консультант+).	4	2
Тема 3.16. Организация хранения документов в электронной форме.	Самостоятельная работа обучающихся. Организация хранения документов в электронной форме.	6	2
Тема 3.17. Методика выполнения задания. Тема 3.18. Изучение электронного документооборота.	Практические занятия. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Создание и отправка сообщений по электронной почте.	4	3
Промежуточная аттестация.		2	
	Дифференцированный зачёт.	2	
Всего		161	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 477 с.

Дополнительные источники:

1. Гладкий, Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладкий. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2016. – 249 с.: - (Профессиональное образование).
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
3. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной

цифровой подписи.

4. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 №1185-ст).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп. на 29.07.2017 №259-ФЗ).
7. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).
8. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ).
9. 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.
10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)
11. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изм. и доп. на 27.11.2017 №350-ФЗ).
12. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изм. и доп. на 27.11.2017 №350-ФЗ).
13. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). Утверждён и введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.).
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: ВНИИДАД, 2004.
15. Положение о Федеральной архивной службе России, утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
16. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477).
17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017).
18. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
19. ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ.
20. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ.

21. ФЗ РФ «О стандартизации в Российской Федерации» от 29 июня 2015 г. №162-ФЗ.

Интернет-источники:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»

<http://www.consultant.ru/>

2. Образовательный Интернет-портал

<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>

3. Информационно-правовая система ГАРАНТ.

4. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет

www.gost.ru

5. Электронный учебный курс ДОУ

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Результаты освоения программы учебной дисциплины
1	2	3
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	умение правильно оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6,
осуществлять автоматизацию обработки документов	умение правильно осуществлять автоматизацию обработки документов	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
унифицировать системы документации	умение унифицировать системы документации	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
осуществлять хранение и поиск документов	умение правильно осуществлять хранение и поиск документов	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
осуществлять автоматизацию обработки документов	умение осуществлять автоматизацию обработки документов	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
Знания:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	знание понятия, целей, задач и принципов делопроизводства	ОК 2, 4, 5
основные понятия документационного обеспечения управления	знание основных понятий документационного обеспечения управления	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
системы документационного обеспечения управления	знание систем документационного обеспечения управления	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
классификацию документов	знание классификации документов	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
требования к составлению и	знание требований к	ОК 2, 4, 5

оформлению документов	составлению и оформлению документов	ПК 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.6
организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	знание организации документооборота: приёма, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; номенклатуры дел	ОК 2, 4, 5 ПК 1.4, 2.1-2.4,