



Негосударственное частное учреждение  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

---

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-  
методического совета  
заместитель директора



 М.В. Федорук

20 августа 20 18 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Нижний Тагил  
2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.2.05 Земельно-имущественные отношения

Организация-разработчик: НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Составитель: преподаватель кафедры Хлопотова Н.В.

Программа рассмотрена и утверждена на кафедре гуманитарных и социально-экономических дисциплин

« 03 » августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Н.С. Лобарева

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы менеджмента и маркетинга

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к модулю общепрофессиональных дисциплин базисного учебного плана подготовки специалиста по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	28
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	



обеспечения управления.	исполнителями Организация работы делопроизводителей		
	<b>Практические занятия:</b> составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение схемы: «Система организационных документов» Составление приказа по основной деятельности	2	
Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Классификация документов. Бланки документа. Виды бланков. Проектирование бланков документов организаций разных форм собственности. Требования к оформлению документов, сфера применения. Порядок утверждения и вступления в силу документов.		1,2
	<b>Практические занятия:</b> определение правил унификации систем документации	1	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с нормативной и учебной литературой, Интернет источниками. Выполнение реферативных работ	4	
Тема 5. Организация документооборота	Введение документооборота в организациях Номенклатура дел. Хранение документов		1,2
	<b>Практические занятия:</b> использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	1	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение схем «Этапы обработки внутренних документов организации», «Этапы обработки входящих документов» Составление исходящих документов	4	
	<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	36	
	<b>Обязательная учебная нагрузка</b>	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	28	
	<b>Всего</b>	<b>36</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 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;

**Технические средства обучения:**

мультимедийная аппаратура :

- ноутбук - Lenovo 580,
- вебкамера Logitech веб тв
- проектор – HITACHI CPX5
- экран переносной

#### 3.2 Учебно-дидактические средства преподавателя:

Конспект лекций по изучаемым темам, презентации; задания обязательных контрольных работ по вариантам, контрольные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО/Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова.-М.:Издательство Юрайт, 2018.-299 с. - Режим доступа:

www.biblio-online.ru/

book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-

D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom.

4. Агукин В. Н. Документы организации / В.Н. Агукин. – Москва: Изд-во Москва, 2015. – 158 с.

5. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с.

6. Березин В. Г. Уроки документоведа / В.Г. Березин. – Санкт – Петербург: Изд-во СПб., 2014. – 211 с.

7. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О.С. Грозова.-М.: Издательство Юрайт,2018.-126 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/ book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412/deloproizvodstvo](http://www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412/deloproizvodstvo).

8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 477с.

9. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : Учеб. пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - М. : Дашков и К, 2014. - 220 с.

10. Петрова В.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования /Г.В. Петрова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 259 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М.: Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

3. Баллон А. К. Практическая работа документоведа / А.К. Баллон. – Москва: Изд-во ЮНИТИ - ДАНА, 2014. - 244 с.

4. Брусницын С. Как научиться работать с документами в организации? / С. Брусницын // Экономический журнал. - 2013. - № 1. – С. 12.

5. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.

6. Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 265 с.

7. Михеева Е.В., Титова О.И. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования – 24-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2014. –320 с.
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. - М.: «Академия», 2015. – 301 с.
9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: «Академия», 2014. – 196 с.
10. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2013. - 160 с.

#### **Интернет ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru>.
2. Энциклопедия делопроизводства - <http://www.edou.ru/>
3. История делопроизводства - <http://www.grandars.ru/>
4. Сайт по кадровому делопроизводству - <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
5. Сайт «Все о делопроизводстве» - <http://delo-ved.ru/>
6. Образцы и шаблоны документов - <http://working-papers.ru/>
7. Справочно-правовая система Гарант - <http://base.garant.ru/>
8. Справочно-правовая система Консультант-плюс - <http://www.consultant.ru>
9. Сайт «Делопроизводство и электронный документооборот» - <http://working-papers.ru/>

#### **Федеральные законы и нормативные акты:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
2. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
4. Основные правила работы архивов организаций.
5. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

**Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

1. Понятие делопроизводства
2. Классификация документов
3. Требование к составлению и оформлению документов
1. Хранение документов
2. Прием, обработка, регистрация, контроль
3. Документооборот
4. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота
5. Организация электронного офиса
6. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
7. Бланки документов
8. Виды бланков
9. Требования к оформлению документов
10. Порядок утверждения и вступления в силу документов
11. Ведение документооборота в организациях
12. Номенклатура дел

Разработчик:

НЧУ ПОО «УИПК  
«21-й век»

преподаватель

Хлопотова Н.В.

---

(место работы)

(занимаемая  
должность)

(инициалы, фамилия)