

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Михайловна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.02.2024 13:23:30

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adcb27b59cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Финансово-экономический колледж



Р. А. Сычев  
2023г.

## Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления

Специальность

09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	32
самостоятельная работа	4

Ростов-на-Дону  
2023 г.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	36	36	36	36

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1547 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе  
направление 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ  
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2023 протокол № 1

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области Документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной деятельности.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Сертификация информационных систем
2.1.2	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>3.1 Знать</b>
—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
<b>3.2 Уметь</b>
—оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; —осуществлять автоматизацию обработки документов; —унифицировать системы документации; —осуществлять хранение и поиск документов; —использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
<b>3.3 Владеть</b>
-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Понятие и роль делопроизводства в управлении. Понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности» (ДОУ). Управление документацией как одно из функций управления. ДОУ как обеспечивающая функция управления. Служба ДОУ. /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Документ и его функции. Системы документации. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Унифицированные системы документации. /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Общий порядок оформления документов. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.4	Оформление текстов документов. Правила оформления и выдачи копий документов. /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Понятие и назначение организационно-правовых документов. Виды документов. Порядок их оформления, особенности содержания. /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Понятие и назначение распорядительной документации. Виды документов. Правила оформления. /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Оформление организационно – правовых документов /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Составление и оформление распорядительной документации. /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Понятие информационно-справочных документов. Виды документов. Правила оформления. /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Оформление информационно-справочных документов /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Роль и назначение документов по трудовым отношениям. Особенности документов по трудовым отношениям. /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Порядок составления и оформления документов по трудовым отношениям. /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Документальное оформление приема на работу /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.14	Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности организации. Организация Службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Должностная инструкция. /Ср/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Разработка локальных актов, определяющих работу службы ДОУ /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Понятие и принципы документооборота. Документопотоки в организации. Организационные формы делопроизводства. Регистрация документов: понятие, цели, задачи. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Организация приема, рассмотрения и регистрации входящих документов /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к зачету:

1. Основные понятия ДОУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДОУ.
4. Понятие документа. Классификации документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30–2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Функции документов.
9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Размещение реквизитов на бланках документов.
14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.
24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила

- составления.
26. Справки: виды, оформление.
  27. Составление и оформление документа «Телефонограмма».
  28. Составление и оформление претензий.
  29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
  30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
  31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».
  32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
  33. Компьютеризация ДОУ. Электронный документ.
  34. Исполнение документов.
  35. Контроль исполнения документов.
  36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
  37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
  38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
  39. Движение внутренних документов предприятия.
  40. Этапы движения входящих документов.
  41. Этапы движения исходящих документов.
  42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
  43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
  44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
  45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
  46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
  47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
  48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
  49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
  50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
  51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
  52. Составление и оформление исковых заявлений.
  53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
  54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
  55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
  56. Договор купли-продажи.
  57. Язык и стиль деловой переписки.
  58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.

## 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л1.2	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2022	1

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Система электронного документооборота
Э2	Автоматизированная технологическая система обработки документов
Э3	Документооборот

### 6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Не предусмотрено
-------	------------------

### 6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	Все про делопроизводство: <a href="https://delo-pro.ru">https://delo-pro.ru</a>
6.4.2	Электронный учебный курс ДОУ: <a href="http://document-ved.ru">http://document-ved.ru</a>
6.4.3	Делопроизводство и архив: <a href="https://delo-press.ru/journals/documents">https://delo-press.ru/journals/documents</a>

6.4.4	Шпаргалка делопроизводителя: <a href="http://www.docdelo.ru/">http://www.docdelo.ru/</a>
-------	--

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.	
--	--