

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОРИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И СЕРВИСА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Количество часов 50

Составитель:

Тимербаева Ольга Наильевна, преподаватель, высшая  
квалификационная категория

2019

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 № 32855) и в соответствии:

- с Положением «О порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей на основе ФГОС в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса», утвержденным приказом директора Норильского техникума промышленных технологий и сервиса от 21 декабря 2018г. №01-11/297.

Организация-разработчик: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОРИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

## СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной

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

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
  - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
  - применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
  - освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
  - применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
  - проводить автоматизированную обработку документов;
  - осуществлять хранение и поиск документов;
  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Освоенные умения и знания способствуют формированию профессиональных и общих компетенций ОК 1-4; ОК-6; ОК-12; ПК 2.2:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. 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 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>75</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>25</b>
в том числе:	
Усвойте основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления. Изучите нормативно-правовую базу ДОУ. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.	2
Изучите функции документов и дайте их характеристику. Укажите основные способы документирования и материальные носители информации. Разработайте схему классификации документов по разным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению. Дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов	2
Дайте определение понятий «стандартизация» и «унификация документации». Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации. Дайте определение понятию «унифицированная система документации». Разработайте схему состава унифицированных систем документации. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.	2
Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов и их характеристику. Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном листе бумаги. Изучите правила проектирования бланков и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя). Рассмотрите состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Укажите понятие, назначение и виды бланков документа.	2
Рассмотрите состав и оформление реквизитов бланков документов. Дайте определение понятия «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды. Составьте в виде таблицы характеристику организационных документов	2

<p>по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.</p> <p>Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.</p> <p>Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу, требованиям к оформлению.</p> <p>Укажите типы документов и их назначение.</p> <p>Изучите порядок оформления документов разных типов.</p>	
<p>Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.</p> <p>На основании требований Гражданского кодекса (ч. 2) разработайте примерную форму договора купли-продажи.</p> <p>Разработайте схему классификации коммерческих писем.</p> <p>Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.</p> <p>Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем.</p> <p>Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.</p>	2
<p>Рассмотрите назначение, цели, задачи и функции службы ДОУ.</p> <p>Изучите регламентацию работы СДОУ.</p> <p>Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации.</p> <p>Составьте схему структуры документооборота.</p> <p>Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>	2
<p>Изучите понятие, цели, задачи регистрации документов.</p> <p>Укажите места регистрации документов.</p> <p>Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам и виды контроля исполнения документов, принципы его организации. Значение.</p> <p>Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов.</p> <p>Изучите понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации.</p> <p>Рассмотрите технологию ведения контроля, анализ исполнения документов.</p> <p>Выявите взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.</p> <p>Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>	2
<p>Дайте определение понятия «номенклатура дел» и определите ее назначение.</p> <p>Выявите номенклатуру дел.</p> <p>Изучите порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел.</p> <p>Установите последовательность действий по организации хранения исполненных документов. Рассмотрите основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов.</p>	3

Изучите ответственность за сохранность документов.	
<p>Составьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.</p> <p>Изучите понятие и назначение экспертизы ценности документов.</p> <p>Выявите принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.</p> <p>Составьте таблицу «Сроки хранения документов».</p> <p>Изучите порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел.</p> <p>Дайте определение понятия «архив» и его назначения. Перечислите виды архивов и архивных фондов.</p>	3
<p>Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации.</p> <p>Рассмотрите составные части компьютерного делопроизводства.</p> <p>Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику.</p> <p>Изучите порядок хранения документов в электронной почте.</p> <p>Оформите основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.</p>	3
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	2
	1	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.	1	
	2	Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»	1	
	Лабораторные работы - не предусмотрены.		*	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	Контрольные работы - не предусмотрены		*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления. Изучите нормативно-правовую базу ДОУ. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления(ГСДОУ). Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.</i>		2	
<b>Раздел 1.Документирование управленческой деятельности.</b>			<b>28</b>	
<b>Тема 1.1.Документы и способы документирования.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	2
	1	Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие. Их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД,ОКПО), их краткая характеристика.	3	
	Лабораторные работы - не предусмотрены.		*	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	Контрольные работы - не предусмотрены		*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Изучите функции документов и дайте их характеристику. Укажите основные способы документирования и материальные носители информации.</i>		2	2

	<p>Разработайте схему классификации документов по разным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению. Дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.</p>			
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Унификация и стандартизация документацииб понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.	2	2
	Лабораторные работы-не предусмотрены.		*	
	Практические занятия:		-	
	Контрольные работы-не предусмотрены.		*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Дайте определение понятий «стандартизация» и «унификация документации». Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации. Дайте определение понятию «унифицированная система документации». Разработайте схему состава унифицированных систем документации. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.		2	2
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном листе бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.	2	2
	2	Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	
	Лабораторные работы - не предусмотрены.		*	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>	
	1	Разработка (проектирование) бланка организации.	2	
	Контрольные работы- не предусмотрены.		*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов и их характеристику. Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном листе бумаги. Изучите правила проектирование бланков и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя). Рассмотрите состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Укажите понятие, назначение и виды бланков документа. Рассмотрите состав и оформление реквизитов бланков документов.		2	2

<b>Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>11</b>	
	1	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	2	2
	2	Распорядительные документы: постановления, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы. Акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов, выписок из них.	3	2
	Лабораторные работы - не предусмотрены.		*	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	
	1	Оформление организационных документов.	2	
	2	Оформление распорядительных документов.	2	
	3	Оформление копий и выписок из документов.	2	
	Контрольные работы- не предусмотрены.		*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Дайте определение понятия «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды.</i> <i>Составьте в виде таблицы характеристику организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.</i> <i>Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.</i> <i>Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу, требованиям к оформлению.</i> <i>Укажите типы документов и их назначение.</i> <i>Изучите порядок оформления документов разных типов.</i>		2	
<b>Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей.	1	2
	2	Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению искового заявления.	1	

	Лабораторные работы - не предусмотрены.	*	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>	
	1   Оформление документов по профессиональной деятельности.	4	
	Контрольные работы- не предусмотрены.	*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.</i> <i>На основании требований Гражданского кодекса (ч. 2) разработайте примерную форму договора купли-продажи.</i> <i>Разработайте схему классификации коммерческих писем.</i> <i>Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.</i> <i>Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем.</i> <i>Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.</i>	2	2
<b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1   Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы ДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2
	Лабораторные работы - не предусмотрены.	*	
	<b>Практические занятия:</b>	-	
	Контрольные работы- не предусмотрены.	*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Рассмотрите назначение, цели, задачи и функции службы ДОУ.</i> <i>Изучите регламентацию работы СДОУ.</i> <i>Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации.</i> <i>Составьте схему структуры документооборота.</i> <i>Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота.</i>	2	2
<b>Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1   Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.	2	2
	2   Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения	2	

		документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.		
		Лабораторные работы - не предусмотрены.	*	
		<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	1	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).	2	2
		Контрольные работы- не предусмотрены.	*	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Изучите понятие, цели, задачи регистрации документов. Укажите места регистрации документов. Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам и виды контроля исполнения документов, принципы его организации. Значение. Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов. Изучите понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации. Рассмотрите технологию ведения контроля, анализ исполнения документов. Выявите взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</i>	3	2
<b>Тема 2.3.Организация оперативного хранения документов.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	2	2
		Лабораторные работы - не предусмотрены.	*	
		<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	1	Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	
		Контрольные работы- не предусмотрены.	*	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Дайте определение понятия «номенклатура дел» и определите ее назначение. Выявите номенклатуру дел. Изучите порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел. Установите последовательность действий по организации хранения исполненных документов.</i>	3	2

	<i>Рассмотрите основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов. Изучите ответственность за сохранность документов.</i>			
<b>Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	
	1	Основные этапы передачи документов на уничтожение или в архив.: подготовительный (обоснование выбора способа хранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.	1	2
	2	Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.	1	
	Лабораторные работы - не предусмотрены.		*	
	<b>Практические занятия:</b>		-	
	Контрольные работы - не предусмотрены.		*	
<b>Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	
	1	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	1	2
	Лабораторные работы - не предусмотрены.		*	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	
	1	Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.	2	

	2	Создание шаблонов документов, вывод на печать.	2	
		Контрольные работы- не предусмотрены.	*	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации.</i> <i>Рассмотрите составные части компьютерного делопроизводства.</i> <i>Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику.</i> <i>Изучите порядок хранения документов в электронной почте.</i> <i>Оформите основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.</i>	2	2
		<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
<b>Всего:</b>			<b>75</b>	

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- комплекты дидактических средств обучения.

Технические средства обучения:

- компьютер, проектор, экран
- фонды нормативных и технических документов.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1,2.
  - 2 Трудовой кодекс Российской Федерации.
  - 3 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
  - 4 ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004.
  - 5 ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002.
  - 6 Основные правила работы архивов организаций.-М.: Росархив, 2003.
  - 7 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.-М.: Росархив, ВНИИДАД,2000.
  - 8 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти/Утв. Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536.
  - 9 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. –М.,2003.
  - 10 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.-М.,2010.
  - 11 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.-2003.
  - 12 Л.А.Румынина. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений СПО,.-М.: Деловая литература, 2010-336с.
  - 13 А.В.Пшенко. Документационное обеспечение управления.-М.: Деловая литература, 2016. - 256с.
- Дополнительные источники:
- 1 А.Д. Косьмин. Делопроизводство. М. Академия, 2011. -289с.
  - 2 Белолипецкий В.К., Павлова Л.Г. Делопроизводство: Образцы документов. МоскваИзд. РИОР, 2010.-365с.
  - 3 Казначевская Г.Б. Делопроизводство. Подготовка служебных документов Ростов /нД Феникс, 2011. -287с.

Интернет – ресурсы:

- 1 Консультант Плюс. Справочная правовая система Технология 3000.
- 2 Электронная библиотека [www.allbest.ru/libraries.htm](http://www.allbest.ru/libraries.htm)
- 3 Административно-управленческий портал [www.aup.ru/management/](http://www.aup.ru/management/)
- 4 ONLINE БИБЛИОТЕКА [www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin/book.html](http://www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin/book.html)



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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	Оценка выполнения практических работ. Текущий контроль по темам практических заданий.
Проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка выполнения практических работ. Текущий контроль по темам практических заданий.
Осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка выполнения практических работ. Текущий контроль по темам практических заданий.
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка выполнения практических работ. Текущий контроль по темам практических заданий.
Знать:	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Устный и письменный контроль;
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию ;	Индивидуальный и фронтальный опрос;
Классификацию документов;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами;
Требования к составлению и оформлению документов:	Тестирование с применением проблемных заданий;
Прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.