



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет»  
в г. Геленджике



СВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

 А.А. Евдокимов

\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **Рабочая программа учебной дисциплины**

### **ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2020

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ «26» февраля 2018 г. № 50137)

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления

Форма обучения очная  
Учебный год 2020- 2021  
3 курс 5 семестр  
Лекции 24 ч.  
Практические занятия 24 ч.

Форма промежуточного контроля (аттестации) – дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Е.Н. Таховская

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально- экономических дисциплин  
Протокол № 10 от «27» мая 2020г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально- экономических дисциплин  Пугачева Е.В.


Рецензенты:

Зам. директора по учебной работе филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике, кандидат социологических наук		Т.А.Резуненко
Заведующий Геленджикским филиалом ГБПОУ «Новоросси́йский медицинский колледж»		И.Н.Митюкова


ЛИСТ  
согласования рабочей программы по учебной дисциплине  
**ОП.06 Документационное обеспечение управления**  
Специальность среднего профессионального образования  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

СОГЛАСОВАНО:

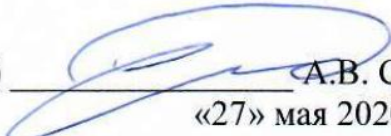
Зам. директора по УР филиала

  
Т.А. Резуненко  
«27» мая 2020 г.

Заведующая сектором библиотеки филиала

  
Л. Г. Соколова  
«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник  
(Программно-информационное обеспечение)

  
А.В. Сметанин  
«27» мая 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
1.1. Область применения программы .....	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины .....	6
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций) .....	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	13
2.2. Структура дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления ...	13
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления .....	14
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	15
2.4.1. Занятия лекционного типа .....	15
2.4.2. Занятия семинарского типа.....	19
2.4.3. Практические занятия .....	19
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	21
3.1.Образовательные технологии при проведении лекций .....	21
3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий .....	22
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	23
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	23
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
5.1. Основная литература.....	23
5.2. Дополнительная литература .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.3. Периодические издания .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	25
7.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	28
7.1. Паспорт фонда оценочных средств .....	28
7.2. Критерии оценки знаний.....	28
7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации .....	29
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации .....	32
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации .....	32
(дифференцированный зачет).....	32
7.4.2. Примерные задания для проведения промежуточной аттестации.....	33
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	34

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл (П.ОО) и относится к общепрофессиональным дисциплинам (ОП.ОО). Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные на дисциплине «Экономика организации» (ОК.11; ПК 2.6). Компетенции, формируемые по предшествующей дисциплине и необходимые при изучении дисциплины Документационное обеспечение управления:

ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт (владеть)
1	ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего	Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной	В выполнении контрольных процедур и их документировании

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	иметь практический опыт (владеть)
		контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		базы и внутренних регламентов	

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предваряет изучение дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **Знать:**

- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**Уметь:**

- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- составлять акт по результатам инвентаризации;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь

**Практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов.

**1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)**

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

Учащийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК.2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК.2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК.4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
1.	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности; планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела	



№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
		сфере	выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
2.	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
			контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	существо, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	
3.	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению	В выполнении контрольных процедур и их документировании

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
		внутренних регламентов	внутренних регламентов	требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
4.	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации	Составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование; готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	В выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
5.	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о	Закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности	В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
			<p>финансовых результатах;  порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  сроки представления бухгалтерской отчетности;  правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
В том числе:		
занятия лекционного типа	24	24
практические занятия	24	24
лабораторные занятия		
Вид промежуточной аттестации		дифференцированный зачет
Общая трудоемкость	48	48

### 2.2. Структура дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа студента (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Документирование	20	10	10	
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: понятие, содержание и этапы развития	16	8	8	
Тема 1.1.1. Понятие документационного обеспечения управления	4	2	2	
Тема 1.1.2. Документы и документирование	4	2	2	
Тема 1.1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	4	2	2	
Тема 1.1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	4	2	2	
Тема 1.2. Оформление ОРД	4	2	2	
Тема 1.2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	4	2	2	
Раздел 2. Организация работы с документами	28	14	14	
Тема 2.1. Документооборот	12	6	6	
Тема 2.1.1. Служба документационного обеспечения управления	4	2	2	
Тема 2.1.2. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	4	2	2	
Тема 2.1.3. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	4	2	2	
Тема 2.2. Хранение документов	8	4	4	

Тема 2.2.1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	4	2	2	
Тема 2.2.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	4	2	2	
Тема 2.3. Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциальными документами	8	4	4	
Тема 2.3.1. Организация работы с обращениями граждан	4	2	2	
Тема 2.3.2. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	4	2	2	
Всего по дисциплине	48	24	24	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Документирование</b>			<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: понятие, содержание и этапы развития</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>8</b>	
	1	Понятие документационного обеспечения управления	2	1
	2	Документы и документирование	2	1,2
	3	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	2	2
	4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	2	2
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Понятие документационного обеспечения управления.	4	2
	2	Документы и документирование		
	3	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	2	2,3
	4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	2	2,3
<b>Тема 1.2. Оформление ОРД</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>2</b>	
	1	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	2	1,2
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			<b>28</b>	
<b>Тема 2.1. Документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>6</b>	
	1	Служба документационного обеспечения управления	2	1
	2	Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	2	1,2
	3	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Служба документационного обеспечения управления	2	1
	2	Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	2	1,2
	3	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	2	1
<b>Тема 2.2. Хранение документ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>4</b>	
	1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	2	2
	2	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	2	1,2

<b>ов</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	2	2
	2	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	2	2,3
<b>Тема 2.3. Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	<b>Лекции</b>		<b>4</b>	
	1	Организация работы с обращениями граждан	2	1
	2	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Организация работы с обращениями граждан	2	1
	2	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	2	2,3
	Всего по дисциплине		48	

*Уровень освоения: 1 - легкий, 2 - относительно легкий, 3 — сложный.*

## 2.4. Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	<b>Тема 1.1.1</b> Понятие документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала:</b> Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные этапы возникновения и развития отечественного документационного обеспечения управления (делопроизводства). Понятие «документационное обеспечение управления». Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Источники и литература по дисциплине: законодательные акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.	Т, У

№ раздела	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	<b>Тема 1.1.2</b> Документы и документирование	<p>Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документа. Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.).</p> <p>Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование.</p> <p>Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фоновые документы. Определение понятий «документ», «автор документа», «официальный документ», «личный документ» по ГОСТ Р. 51141-98.</p> <p>Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).</p> <p>Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Понятие «оригинал», его признаки, характеристика оригиналов документов на разных носителях информации. Умноженные оригиналы. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов.</p> <p>Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляра документов на различных носителях информации. Индивидуальный, типовый формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение.</p>	Т, У
1	<b>Тема 1.1.3</b> Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	<p>Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др.</p> <p>Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца.</p> <p>Понятие «унифицированные формы документов».</p> <p>Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия (УФ), порядок их введения в действие. Альбомы форм унифицированных документов. Распределение состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.</p>	Т, У
1	<b>Тема 1.1.4</b> Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	<p>Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления.</p> <p>Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003.</p> <p>Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка.</p> <p>Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.</p>	Т, У



№ раздела	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	<b>Тема 1.2.1</b> Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	<p>Основные группы организационно-распорядительных документов.</p> <p>Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению.</p> <p>Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОПД (постановления, приказов по основной деятельности и по личному составу, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.</p> <p>Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, входящих в УСПУД (приказов по личному составу, штатного расписания, графика отпусков, личных карточек, командировочных удостоверений, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении), требования к их оформлению.</p>	Т, У
2	<b>Тема 2.1.1.</b> Служба документационного обеспечения управления	<p>Организационные формы документационного обеспечения управления.</p> <p>Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.</p> <p>Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.</p>	Т, У,
2	<b>Тема 2.1.2</b> Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	<p>Пути поступления документов в организацию. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.</p> <p>Рассмотрение документов руководством организации.</p> <p>Регистрация документов как составная часть технологии документационного обеспечения управления, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.</p> <p>Требования к составу регистрационных индексов.</p> <p>Доставка документов исполнителям. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Особенности подготовки нормативных правовых актов.</p> <p>Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих прием, предварительное рассмотрение, регистрацию и доставку документов в организации.</p>	КР, Р

№ раздела	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	<b>Тема 2.1.3</b> Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	<p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных картотек.</p> <p>Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p> <p>Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу.</p> <p>Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация). Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ, использование информационно-справочных правовых систем.</p> <p>Цели контроля исполнения документов, его виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок».</p> <p>Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.</p> <p>Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ состояния исполнения документов в организации.</p> <p>Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения, их функции, права.</p> <p>Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки.</p> <p>Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.</p> <p>Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).</p>	У
2	<b>Тема 2.2.1.</b> Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	<p>Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.</p> <p>Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации.</p> <p>Основные требования к организации оперативного хранения. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме.</p>	У, Т
4	<b>Тема 2.2.2</b> Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	<p>Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.</p> <p>Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Система экспертных органов. Экспертные комиссии организации, их функции, права, организация работы.</p> <p>Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: «архивный фонд», «документальный фонд», «государственный архивный фонд».</p>	У, Т

№ раздела	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	<b>Тема 2.3.1</b> Организация работы с обращениями граждан	Обращения граждан и их разновидности - предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Право граждан на обращения. Подведомственность дел и адресаты обращений граждан. Обязанности организаций по их рассмотрению и принятию решений. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан. Централизация и создание специализированных подразделений по работе с обращениями граждан. Устные и письменные обращения. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Обязанности должностных лиц по рассмотрению обращений. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.	Т, Р, У
2	<b>Тема 2.3.2</b> Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Мероприятия, обеспечивающие защиту коммерческой тайны. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения документов. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально». Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (имеющие гриф «Для служебного пользования»). Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения. Мероприятия, обеспечивающие защиту документов с грифом «ДСП». Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, их функции, права, должностной состав	КР, Р, У
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

## 2.4.2. Занятия семинарского типа

–не предусмотрены

### 2.4.3. Практические занятия

№	Наименование раздела, темы	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	<b>Раздел 1.</b> <b>Документирование</b> <b>Тема 1.1.</b> <b>Документационное обеспечение управления:</b> <b>понятие, содержание и этапы развития</b>	Документы и документирование Вопросы: 1. Полифункциональность документа 2. Способы документирования 3. Влияние НТП на документирование Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации Вопросы: 1. Действующие унифицированные системы документации	ПР, ЛР, У

		<p>2. Унифицированные формы документов: понятие, виды, порядок ведения</p> <p>3. Задачи управления и виды документов</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Формуляр – образец ОРД</p> <p>2. Понятие и виды бланков документа.</p> <p>3. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов</p> <p>4. Составление бланка служебного письма организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов</p>	
2.	<p><b>Раздел 1.</b></p> <p><b>Документирование</b></p> <p><b>Тема 1.2.</b></p> <p><b>Оформление ОРД</b></p>	<p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Организационные документы организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций</p> <p>2. Оформление приказа по основной деятельности</p> <p>3. Оформление приказа по личному составу, штатного расписания, графика отпусков, личных карточек, командировочных удостоверений, служебного задания для направления в командировку, отчета о ее выполнении</p> <p>4. Оформление заявления, справки, протокола</p> <p>5. Оформление служебных писем</p>	ПР, У, Т
		<p>Правила оформления и выдачи копий документов</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Требования к различным видам копий документов, выдаваемых в организациях</p> <p>2. Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска.</p>	ПР, У, Т
3.	<p><b>Раздел 2.</b></p> <p><b>Организация работы с документами</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b></p> <p><b>Документооборот</b></p>	<p>Служба документационного обеспечения управления</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Основные задачи, функции, типовые структуры службы ДОУ</p> <p>2. Принципы организации документооборота</p> <p>3. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота</p> <p>Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Понятие регистрации документов и ее формы</p> <p>2. Входящий документ (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы)</p> <p>3. Работа исполнителя с документами</p>	ПР, У, Т
		<p>Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. ДОУ и информационно-справочная служба: задачи, функции, организация</p> <p>2. Технология ведения контроля документов.</p> <p>3. Анализ состояния контроля документов в организации</p>	
4.	<p><b>Раздел 2.</b></p> <p><b>Организация работы с документами</b></p> <p><b>Тема 2.2.</b></p> <p><b>Хранение документов</b></p>	<p>Организация оперативного хранения документов.</p> <p>Номенклатура дел</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Значение номенклатуры дел для классификации дел организации</p> <p>2. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел</p> <p>3. Формирование дела в соответствии с конкретной</p>	ПР, У, Т

		номенклатурой дел Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению Вопросы: 1. Принципы и критерии определения ценности документов 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации 3. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 4. Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи	ПР, У, Т
5.	<b>Раздел 2. Организация работы с документами Тема 2.3. Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциальными документами</b>	Организация работы с обращениями граждан Вопросы: 1. Обращения граждан: разновидности и их особенности 2. Особенности технологии работы с обращениями граждан 3. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним Вопросы: 1. Виды грифов ограничения доступа к документам, порядок снятия грифа 2. Особенности с документами, составляющими государственную тайну 3. Особенности работы с документами, составляющими коммерческую тайну 4. Особенности работы с документами с грифом «ДСП»	ПР, У, Т

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

#### 3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
1	Понятие документационного обеспечения управления	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
2	Документы и документирование	Аудиовизуальная технология, активное обучение	2
3	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Технология развития критического мышления через чтение и письмо	2*

4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	Технология развития критического мышления через чтение и письмо	2*
5	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	Проблемное изложение	2
6	Служба документационного обеспечения управления	Лекция-дискуссия	2
7	Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	Технология развития критического мышления через чтение и письмо	2
8	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	Личностно-деятельностное обучение	2
9	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	Лекция - дискуссия	2*
10	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	Развивающее обучение	2
11	Организация работы с обращениями граждан	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение с привлечением специалиста*	2*
12	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
Итого по курсу			24
в том числе интерактивное обучение*			8*

### 3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	Документы и документирование	Дискуссия по теоретическим вопросам.	2
2	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Дискуссия по теоретическим вопросам. Работа с документами	2
3	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	Круглый стол по теоретическим вопросам Работа с документами	2*
4	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Пресс-конференция по теоретическим вопросам. Работа с документами	2*
5	Правила оформления и выдачи копий документов	Обсуждение теоретических вопросов. Работа с документами	2
6	Служба документационного обеспечения управления	Обсуждение теоретических вопросов. Работа с документами	2
7	Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	Обсуждение теоретических вопросов. Работа с документами	2
8	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	Диспут по теоретическим вопросам, с групповым обсуждением итогов. Работа с документами	2*
9	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	Обсуждение теоретических вопросов. Работа с документами	2*

10	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	Обсуждение теоретических вопросов. Работа с документами	2
11	Организация работы с обращениями граждан	Обсуждение теоретических вопросов. Мастер-класс специалиста	2
12	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Обсуждение теоретических вопросов. Мастер-класс специалиста	2
		Итого по курсу	24
		в том числе интерактивное обучение*	8*

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется в оборудованном учебном кабинете документационного обеспечения управления.

Учебный кабинет документационного обеспечения управления включает:

- мультимедийный проектор; экран; персональный компьютер; учебную мебель: стол преподавателя, столы для обучающихся, стулья, шкафы-стеллажи, доска учебная; электронные плакаты; комплекты дидактических материалов; нормативно-правовые акты и методическая литература, регулирующие документационное обеспечение управления; учебно-справочная литература (рекомендованные учебники и учебные пособия, словари); интернет-ресурсы.

### **4.2. Перечень необходимого программного обеспечения**

1. 7-zip архиватор; (лицензия на англ. <http://www.7-zip.org/license.txt>)
2. Adobe Acrobat Reader просмотрщик файлов; (лицензия - <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
3. Adobe Flash Player –графический редактор; (лицензия - <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>)
4. Apache OpenOffice – офисный пакет; (лицензия - <http://www.openoffice.org/license.html>)

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Основная литература**

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/dokumentovedenie-433551#page/1>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). —URL: <https://biblio->

## 5.2. Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Изд. 15-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 375 с. 10
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3. ). — URL: <https://www.book.ru/book/932895>

## 5.3. Периодические издания

1. Управление проектами и программами.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-20.html>
2. Гуманитарные и социально–экономические науки.– URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=%208639](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=%208639)
3. Делопроизводство - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/92246>
4. Справочник специалиста по охране труда URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/22535>

## 5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. – URL:<http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index>
7. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:[www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>
9. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:<http://dlib.eastview.com>
10. Лекториум ТВ». - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - URL:<http://нэб.рф/>
12. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL <http://www.consultant.ru>



## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методика изучения дисциплины основана на сочетании теоретического и практического обучения с использованием различных форм закрепления изученного материала: решение задач, тестирование, проведение коллоквиумов, подготовка и защита рефератов, участие в научных конференциях и др.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

**Семинар** предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего тему занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. На семинарских занятиях решаются задачи по обсуждаемым темам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практических занятий, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами **докладов**. Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга правовых первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять правовые знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада- 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими **домашних заданий**.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления проводятся в основном по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;

- решение практических задач индивидуально;

- подведение итогов занятия (или рефлексия);

- индивидуальные задания для подготовки к следующим практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

- практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала Кубанского государственного университета;

- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;

- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

– конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;

– записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

– конспектирование ведётся не с целью иметь определённые записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

– после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

– конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;  
– на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

– каждая страница тетради нумеруется;

– для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

– при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общепотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

– не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

– в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания реферата необходимо выбрать тему, согласовать ее с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Документационное обеспечение управления: понятие, содержание и этапы развития	ОК 11; ПК 1.1 ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 4.2	Доклад, тест
2.	Оформление ОРД	ОК 11; ПК 1.1 ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 4.2	Практическая работа, тест
3.	Документооборот	ОК 11; ПК 1.1 ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 4.2	Практическая работа, тест
4.	Хранение документов	ОК 11; ПК 1.1 ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 4.2	Практическая работа, тест
5.	Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциальными документами	ОК 11; ПК 1.1 ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 4.2	Практическая работа, тест

### 7.2. Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ,

тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельных заданий.

**Доклад (сообщение).** Продукт научно-исследовательской деятельности студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Доклад (сообщение) оценивается по количеству обработанных источников, глубине анализа проблемы, качеству обоснования авторской позиции, глубине раскрытия темы.

**Тест.** Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тест оценивается по количеству правильных ответов (не менее 50%).

#### **Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:**

**«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

**«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

**«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

**«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

### **7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации**

Текущий контроль может проводиться в форме:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный устный опрос;
- письменный контроль;
- тестирование по теоретическому материалу;
- практическая работа;
- защита выполненного задания;
- разработка проблемы курса (доклад).

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с учебной, методической и научной	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные	Контрольные вопросы по темам прилагаются

			литературой	вопросы	
Доклад (сообщение)	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с учебной, методической и научной литературой	Оценка способности к научно-исследовательской деятельности и анализу учебной, методической и научной литературы	Темы докладов прилагаются
Практические работы	Контроль знания теоретических основ документационного обеспечения управления, возможностей и принципов использования современных информационных технологий	Оценка умения работать с современной компьютерной техникой при решении практических задач документационного обеспечения управления	Оценка навыков работы с учебно-методической литературой в сфере документационного обеспечения управления	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты	Темы работ прилагаются
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Вопросы прилагаются

**Примерный перечень тем докладов (сообщений) для текущей аттестации:**

1. Влияние науки и техники на развитие документооборота в организации
2. Современные способы документирования
3. Значение унификации и стандартизации документов
4. Понятие унифицированных форм документов
5. Современные требования к оформлению документов
6. Реквизиты и бланки
7. Формуляр – образец ОРД.
8. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД
9. Государственная система ДОУ
10. Особенности заверения копий нотариальными конторами
11. Подразделения службы ДОУ и их взаимодействие
12. Организационные формы ДОУ
13. Особенности отправки документов с помощью технических средств.
14. Организация работы с исходящими документами
15. Особенности работы с входящими документами
16. Организация работы с внутренней документацией организации

## Примерные тестовые задания для текущей аттестации:

### 1. Номенклатура дел составляется в количестве ... экземпляров:

- 1) 2
- 2) 3
- 3) 4
- 4) 5

### 2. Работники, осуществляющие предварительное рассмотрение документов, получают доступ

- 1) ко всей информации, поступающей в организацию
- 2) исключительно к конфиденциальной информации, поступающей в организацию
- 3) к договорам
- 4) только к письмам официального и личного характера, поступающим в организацию

### 3. В организациях прием и первоначальную обработку поступающих документов могут осуществлять:

- 1) экспедиция, инспектор по приему и отправке документов, секретарь руководителя
- 2) заместитель руководителя
- 3) руководители подразделений
- 4) исключительно секретарь

### 4. Децентрализованная форма делопроизводства применяется, когда

- 1) структурные подразделения организации территориально разобщены
- 2) все работы с документами проводятся в одном месте
- 3) руководитель часто письменно обращается к структурным подразделениям
- 4) подразделения получают большое количество деловой корреспонденции

### 5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется

- 1) документооборотом;
- 2) транспортировкой документов;
- 3) реализацией документов;
- 4) документооборотом.

### 6. Телефонограмму применяют:

- 1) для передачи срочных распоряжений, извещений, сведений;
- 2) для передачи телеграмм;
- 3) исключительно для передачи распоряжений руководителя;
- 4) по усмотрению служащего канцелярии.

### 7. Документ, составленный группой лиц (комиссией) и подтверждающий факты, события, называется

- 1) актом;
- 2) приказом;
- 3) распоряжением;
- 4) договором.

### 8. Текст служебного письма, как правило, состоит из:

- 1) двух частей – вводной и основной;
- 2) двух частей - гипотезы, диспозиции;
- 3) множества частей, по усмотрению автора;
- 4) четырех частей – вводной, повествовательной, резолютивной, заключительной

### 9. Словесно-цифровой способ оформления даты (например, 23 июня 2016 г.) в основном применяют в

- 1) документах, содержащих сведения финансового характера;
- 2) служебных письмах;
- 3) приказах;
- 4) распоряжениях.

#### **10. Столбцовая форма делопроизводства отменена:**

- 1) Петром I;
- 2) Александром I
- 3) Екатериной II
- 4) Николаем II

### **7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации**

#### Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	Контроль знания базовых положений в области документационного обеспечения управления	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются

#### **7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)**

1. Технология работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
2. Организация работы с обращениями граждан.
3. Технические средства офисной деятельности.
4. Формирование и оформление дел.
5. Договорно-правовая документация.
6. Организация отправки исходящих документов.
7. Организация регистрации и контроля исполнения документов.
8. Документооборот.
9. Организация приема входящих документов.
10. Общие требования к оформлению документов.
11. Информационно-справочные документы.
12. Распорядительные документы.
13. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации. Основные функции документов.
14. Документы по личному составу: приказ, резюме, характеристика и др.
15. История развития делопроизводства в России.
16. Деловая переписка.
17. Реквизиты: Государственный Герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема или товарный знак организации, наименование организации, справочные данные организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, место составления и издания документа, адресат.
18. Реквизиты: гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования,



гриф ограничения доступа, отметка о контроле, отметка о поступлении документа в организацию, отметка об исполнении, резолюция, отметка о направлении документа в дело.

19. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.
20. Потоки конфиденциальных документов.
21. Бланки документов.
22. Система организационной документации.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Система распорядительной документации.
25. Система информационно-справочной документации.
26. Работа с письмами и обращениями граждан.
27. Составление номенклатуры дел.
28. Копии документов.
29. Служебная переписка в организации.
30. Подготовка и передача дел на архивное хранение.

#### **7.4.2. Примерные задания для проведения промежуточной аттестации**

1. Составьте проект письма-сообщения.
2. Составьте проект письма-приглашения.
3. Составьте проект телефонограммы.
4. Составьте проект выписки из протокола.
5. Составьте проект распоряжения.
6. Составьте проект письма - благодарности.
7. Составьте проект рекламации.
8. Составьте проект приказа по основной деятельности.
9. Составьте проект служебной записки.
10. Составьте проект объяснительной записки.
11. Составьте проект докладной записки.
12. Составьте проект приказа о приеме на работу.
13. Составьте проект приказа об увольнении.
14. Составьте проект справки.
15. Составьте проект акта.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция №1.

Тема: Понятие документационного обеспечения управления

Делопроизводство – отрасль деятельности человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения. Первоначально термин появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела, «дело производить» – решать вопрос. В ходе решения возникла необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издавна и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понятно. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г. Современное делопроизводство включает:

1. Обеспечение своевременного и правильного создания документов;
2. Организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последнее десятилетие используется термин документационное обеспечение управления (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности. Документационное обеспечение управления можно понимать как учебную дисциплину, как науку. Оно является основой для организации деятельности предприятий учреждений, организаций. Тесно связано с правом, лингвистикой, архивным делом и др. науками.

Документирование – это процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государственным стандартом как организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Общая характеристика документационного обеспечения управления включает характеристику различных этапов его становления.

Приказное делопроизводство XV – XVII вв.

Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, с середины XV в. Происхождение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой. Московским великим князьям удалось создать сильную централизованную систему управления, в которой все важнейшие функции административного управления выполняли Боярская Дума и приказы. Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом – по названию первых

государственных учреждений – приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII вв.

Этот период управления не составлял стройной системы и строился на системе «поручений», передавался в ведении одного лица по степени доверия к нему великого князя. Общее количество приказов, существовавших на Руси, точно неизвестно, в XVII в. разные исследователи называют их число от 40 до 70. Во главе отдельного приказа стоял приказный судья (в некоторых приказах судей было по два и более; они назывались товарищами главного судьи). В его ведении состояли дьяки – от одного от трёх, а к концу XVII века в крупных приказах – от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии стажем делились на «старых» (старших), «средних» и «молодых» (младших).

Для приведения в исполнение разных распоряжений существовали особые должности – толмачи, трубники, недельщики и др. В их обязанности входило также доставлять переписку приказов по принадлежности, вызывать тяжущихся на суд и др. Через их руки в приказ поступали челобитные, доклады, доношения местных правителей; они хранили дела и вели письменное дело. Старшим подьячим, наиболее опытным и уважаемым и подьячим «средней руки» доверялась сложная работа, связанная с подготовкой решений по делам, хранением дел, опечатыванием архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием. Многие царские указы XVII в., обращают внимание на необходимость строго контролировать работу. За ошибки, допускаемые в официальных документах, подьячих строго наказывали: били батогами, лишали жалованья.

Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные – в сундуках – ларях в тех же помещениях, где велась текущая работа и приём посетителей. В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально также привозили из западноевропейских стран, а со второй половины XVII в. используется бумага, отечественная. Первую бумажную «мельницу» (фабрику) построили на реке Пахре по приказу патриарха Никона, затем в Москве на реке Яузе. Однако только в XVIII в. после строительства нескольких бумажных мануфактур удалось удовлетворить внутренний спрос на бумагу в России. Первоначально бумага изготавливалась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков – наростов на дубовых листьях. Сочетание железистых чернил и тряпичной бумаги делало текст особенно стойким, он почти не выцветал. Поэтому документы этого периода, хранящиеся в архивах, достаточно хорошо читаются. Инструментами письма служили гусиные перья, затачиваемые особым образом перочинным ножом. Лучшим, как отмечают историки, считались перья из левого крыла гуся, а сама очинка требовала значительного умения. Гусиные перья применялись вплоть до второй половины XIX в., хотя металлические перья появились уже в начале века. Написанный гусиным пером текст посыпался мелким кварцевым песком. Московские приказы пользовались песком, привозимым с Воробьёвых гор, который считался особенно светлым и чистым. С появлением, так называемой скорописи (начертание округлых букв и использование графических сокращений слов и частей слов с вынесением – их над строкой письма) свободно читать такие тексты стало довольно сложно, требовались знания и навыки.

В делопроизводстве приказов продолжала использоваться весьма специфическая форма документов – столбец (столп, столпник), иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Важные государственные акты могли иметь особенно большие размеры. Например, грамота царя Алексея

Михайловича Пыскорскому монастырю на земли имеет длину более метра, а Соборное уложение 1949 г. насчитывает 309 метров! Составные части столпа назывались «поставами». Столбцовая форма делопроизводства отменена Петром I.

В целом, в приказный период постепенно создаётся система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приёмы их составления. Однако государство, действуя отрывочными и частными мерами, не сознавая общих административных правил, не могло ещё ввести систематического порядка в организацию учреждений и их делопроизводство.

#### Коллежское делопроизводство

Административный хаос, вызванный отсутствием в прежних учреждениях установленного законом порядка, общих письменных форм документов, постоянных сроков для производства дел, побудил правительство искать новые формы государственного устройства. Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра I. Складывается новый тип государства – абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточение в одних руках законодательной и исполнительной власти. В начале XVIII века в России проходит реформа приказного делопроизводства. Взамен устаревшей системы приказов в 1717 – 1718 гг. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определённой отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату.

Коллегии становятся в России центральными отраслевыми органами управления. В 1720 году был подготовлен и подписан Петром I «Генеральный регламент», который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий. В этом документе давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов. Из текста документа выделились дата, подпись, появляется в документах заголовков. Появились новые виды документов: письма, реляции, циркуляры, доношения. Изменилась и форма документов. Были отменены столбцы, их сменили тетради. Появилось понятие «гербовая бумага», на которой изготовлялись документы для высших органов управления.

Коллежское делопроизводство было более прогрессивным по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации документов. Таким образом, «Генеральный регламент» закрепил законодательно порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Именно в этот период появилось название «архив». В целом реформы государственного аппарата первой четверти XVIII века установили в России единообразную систему организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма. Следующий этап реформирования российского государственного делопроизводства наступает в начале XIX века при Александре I.

#### Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.

Начало XIX века ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления – высшие и центральные учреждения. Новая система управлений – министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы. Создание министерств с единолично управляющими министрами было необходимо для более гибкой и оперативной системы управления.

Первыми министерствами, созданными Манифестом от 8 сентября 1802 года, были: военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов,

народного просвещения и юстиции. Каждому министру предписывалось создать канцелярию. Одновременно с министерствами в 1802 года учреждён Комитет министров – высшее административное учреждение, действовавшее на коллегиальных началах и рассматривавшее дела, выходящие за рамки компетенции отдельного министра и требующие совместного согласованного решения. Несколько позже, 1 января 1810 года создан Государственный совет, высшее законосовещательное учреждение.

Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним. Министерства делились на департаменты, которые возглавлялись правителем канцелярии департамента и имели штат чиновников – журналиста, эзекутора, казначея, писцов и др., их должностей и количественный состав зависел от объёма и содержания дел.

В этот период наблюдалось единообразие в системе делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения. Для создания документов впервые начинают использовать бланки, которые создавались рукописным или типографским способом. Само понятие делопроизводство обозначало деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат учреждения в целом. Термин «делопроизводство» происходит от сочетания слов «производство дела», а под «делом» в то время понималась не папка с документами, как в современном делопроизводственном значении этого слова, а рассматриваемый и решаемый вопрос: производство дела – это не что иное, как решение дела.

Дела, направленные в министерство, могли попасть в канцелярию министра или непосредственно в департаменты. Непосредственно в департаменты поступала переписка с другими учреждениями и лицами, равного положения и подчиненными, представления от подчинённых учреждений, предписания министра и дела из его канцелярии с резолюцией министра. Все поступающие в министерство дела делились на три категории:

- 1) текущие дела – донесения, ведомости, представления, переписка и др.;
- 2) чрезвычайные дела – для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
- 3) дела, «не терпящие времени», или срочные.

Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь. Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только её чёткая законодательная регламентация, но и достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера. Однако работа по совершенствованию делопроизводства была прервана в 1917 году сначала Февральская буржуазно-демократическая, а затем Октябрьская социалистическая революции. Это привело к полному сломи государственного аппарата и созданию нового, который, хотя и усвоил многие старые традиции, но зарождался на принципиально новых основах.

Делопроизводство после 1917 года.

Делопроизводственная документация периода становления советской государственности отразила специфику этапа выработки новых форм и методов государственного управления, начального этапа создания советского государственного аппарата, его сращивания с партийными структурами, огосударствления общественных организаций. История российского делопроизводства 1920-х гг. изучена недостаточно, в частности, слабо освещены

вопросы документирования деятельности местных органов государственной власти и управления, впрочем, как и в целом, история местных государственных учреждений.

Тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны 1941 – 1945 гг. оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения управления. Повышение интереса к разработке проблем рационализации технологии и техники управления можно отнести ко второй половине XX века. Начиная с 1960-х гг. в нашей стране успешно разрабатывались проблемы стандартизации и унификации документов, рационализации делопроизводства в советских учреждениях.

В 1970 г. создан проект основных положений ЕГСД – Единой государственной системы делопроизводства. После обсуждения и доработки в сентябре 1973 г. «Основные положения ЕГСД» одобрил Госкомитет Совета Министров СССР по науке и технике. Авторы ЕГСД обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. ЕГСД носила комплексный характер, т.е. включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению. Реализация ее положений повысила общую культуру управления и качество принимаемых решений, позволила оптимизировать структуру и штатную численность управленческого аппарата. Однако элементы новых информационных технологий, частично реализовавшиеся в практике работы ведущих зарубежных фирм, в ЕГСД представлены не были из-за полного отсутствия литературы по этим вопросам и финансирование на их практическое изучение.

Заметным явлением в истории делопроизводства 1970 – 1980-х гг. стало издание Государственных стандартов – ГОСТов на управленческие документы, общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической и социальной информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций.

В 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), в который включены наименования фирм документов унифицированных систем (УС), адаптированных к современным условиям, и основные положения по ведению систем классификаторов УСД. К сожалению, с начала 1980-х гг. ни одна унифицированная система документации не была издана массовым тиражом, что значительно затрудняет их внедрение. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют, как правило, в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов.

Во многих случаях сегодня документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами. Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации и защите информации» (с изм.) устанавливает, что информационные ресурсы, т.е. документы и массивы документов являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования

информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации. Данным законом (ст.5) также установлено, что «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации». В настоящее время резко возросли коммуникативные возможности документа, так как резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, E-mail (электронной почты) и др. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, так как ежегодно увеличиваются объемы информации, число пользователей, меняется технология документационного обеспечения управления.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии. Применение УСОД регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОД (далее – документы), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- 1) федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- 2) предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации, вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

Нормативно-методическая база ДОУ.

Регламентация делопроизводства ведется сразу в нескольких направлениях:

- законодательное и правовое регулирование делопроизводства;
- нормативно-методическое регулирование делопроизводства;

Унификация и стандартизация документов:

- государственные стандарты (ГОСТ);
- отраслевые стандарты (ОСТ);
- классификаторы.

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;

-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общественного, так и ведомственного характера.

Законы и постановления:

Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в посл. ред.)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и др.

Стандарты и иные руководящие документы

ГОСТ Р 6.30–2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и др.


В настоящее время работа по оптимизации документационного обеспечения управления продолжается.



ЛИСТ  
изменений рабочей учебной программы по дисциплине  
**ОП.06 Документационное обеспечение управления**


Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины:

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы	Разделы №1.3, №1.4, №2.1, №2.2, №2.3, №7.1	
Другие основания	Раздел №5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновление перечня литературы

Составитель: преподаватель \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Таховская Е.Н.

Утвержден на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин протокол № 10 от «27» мая 2020 г.

Зам. директора по УР филиала \_\_\_\_\_  Т.А. Резуненко  
«27» мая 2020 г.

Заведующая сектором библиотеки филиала \_\_\_\_\_  Л. Г. Соколова  
«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник  
(Программно-информационное обеспечение) \_\_\_\_\_  А.В. Сметанин  
«27» мая 2020 г.

