

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»  
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины

ОП.17 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 15.02.08 Технология машиностроения;

Квалификация выпускника Техник

Форма обучения очная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.05.2024

Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Тимакова Г.В., преподаватель РССК «РГРТУ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.08 Технология машиностроения (вариативная часть).

### **1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.

ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

ПК 2.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осуществлять хранение и поиск документов;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- технологию работы с документами на предприятии;
- основы организации информационных технологий. Средства организационной техники.

### **1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **63** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **42** часа;
- внеаудиторной учебной нагрузки обучающегося **17** часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В форме практической подготовки
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося</b>	<b>63</b>	27
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося</b>	<b>42</b>	-
в том числе:		
лекции, уроки	25	-
практические занятия	16	16
контрольные работы	1	-
<b>Внеаудиторная учебная нагрузка обучающегося (самостоятельная работа, посещение консультаций)</b>	<b>21</b>	11
в том числе: Внеаудиторная работа обучающихся, консультации		
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	В форме практической подготовки
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование</b>		<b>42</b>	<b>-</b>
<b>Введение</b>	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Цели, задачи и принципы делопроизводства.</p> <p>Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие документационное обеспечение управления (ДОУ). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной техники на технологию ДОУ.</p> <p>Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.</p>	2	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> Знакомство с библиотечным фондом по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Работа с учебником.	1	-
<b>Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования. Виды и классификация документов.</b>	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования. Документ, его определение.</p> <p>Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Полифункциональность документа. Функции документов.</p> <p>Понятие документирование. Основные способы документирования. Материальные носители информации.</p> <p>Виды документов. Деление документации по ряду признаков: по видам деятельности, по месту составления, по количеству отраженных в тексте вопросов, по форме, по средствам фиксации, и др. Понятия автор документа, официальный документ, личный документ.</p>	4	-



	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> Работа с учебником. Создать сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ в виде таблицы, где должны быть выделены следующие графы: предпосылки создания документов, время их разработки, год издания, основные разделы, предполагаемая система работы с документами, практическая значимость отдельных положений в настоящее время.	2	-
<b>Тема 1.2</b> <b>Требования к документам.</b> <b>Состав реквизитов служебного документа.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Понятие и система документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основное содержание ее разделов. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р7.0.97.-2016. Требования к оформлению документов. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р7.0.97.-2016. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	6	-
	<i>Практическое занятие № 1</i> Оформление общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации.	2	2
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> Ознакомление с ГОСТом Р7.0.97.-2016. Подготовка сообщений на тему: «Правила оформления графических реквизитов». Усвоение новых понятий.	4	-

<b>Тема 1.3</b> <b>Организационно-распорядительная документация (ОРД)</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, и др.), требования к составлению и их оформлению Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к составлению и их оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (протокола, докладной записки, справки, акта, заявлений, служебных писем и др.), требования к составлению и их оформлению.	2	-
	<i>Практическое занятие № 2</i> Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста.	2	2
	<i>Практическое занятие № 3</i> Составление и оформление приказа по основной деятельности.	2	2
	<i>Практическое занятие № 4</i> Составление и оформление докладных записок и справок.	2	2
	<i>Практическое занятие № 5</i> Составление и оформление протокола.	2	2
	<i>Практическое занятие № 6</i> Составление и оформление служебных писем.	2	2
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> Работа с учебными пособиями Создать сравнительную характеристику общего бланка и бланка письма в виде таблицы, где должны быть указаны постоянные реквизиты, характеризующие каждый вид бланка.	6	-
<b>Тема 1.4</b> <b>Документирование трудовых правоотношений.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям. Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов и т.д.	2	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> работа с учебными пособиями. Составить проект трудового договора при приеме на работу менеджером в ЗАО «Делита».	1	-

<b>Раздел 2</b> <b>Технология работы с документацией на предприятии (в фирме)</b>		<b>18</b>	<b>-</b>
<b>Тема 2.1</b> <b>Порядок движения документов в организации.</b> <b>Регистрация и контроль исполнения документов.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие документооборота. Документопотоки, их виды. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Отправка исходящих документов.	1	-
	<i>Контрольная работа</i>	1	-
	<i>Практическое занятие № 7:</i> Рассмотрение входящего документа.	2	2
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> работа с учебными пособиями. Оформить регистрационные формы в текстовом виде для исходящей и внутренней корреспонденции.	2	-
<b>Тема 2.2</b> <b>Текущее хранение документов.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятия: дело, формирование дела, номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования дел в делопроизводстве.	2	-
	<i>Практическое занятие № 8:</i> Составление и оформление номенклатуры дел.	2	2
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> работа с учебником. Ознакомиться с Примерной инструкцией по делопроизводству и подготовить сообщение на тему «Правила составления номенклатуры дел».	2	-

<b>Тема 2.3</b> <b>Обработка дел для последующего хранения.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие об экспертизе ценности документов. Сроки хранения документов. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в ведомственный архив. Требования к оформлению дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу. Правила оформления дел. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив учреждения. Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах.	1	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> изучение основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах.	1	-
<b>Тема 2.4</b> <b>Основы организации информационных технологий. Средства организационной техники.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные понятия информационных технологий. Возникновение, развитие и структура информационных технологий. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	3	-
	<i>Внеаудиторная работа обучающихся:</i> работа с учебными пособиями. Составьте список нормативных документов, регламентирующих порядок работы с компьютерной техникой и создание документов на машинных носителях в нашей стране и за рубежом.	1	-
Резерв учебного времени		3	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка		2	-
Внеаудиторная работа обучающегося		1	11
Итоговый контроль в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
<b>Всего:</b>		<b>63</b>	<b>27</b>

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

#### **3.2 Список используемых источников**

Основные источники:

1 Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] :учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 23.12.2021).

3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 23.12.2021).

Дополнительные источники:

1 Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ,

ред. от 23.04.2018 [№102-фз](#) - режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_61798](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_61798)

2 Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]:  
федер. Закон от 22.10.2004 № 125-фз, ред. От 28.12.2017 [n 435-фз](#)- режим  
доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_1406](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_1406)

3 ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Унифицированная система организационно-  
распорядительной документации. Требования к оформлению документов  
[Текст].

4 Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст]: журн. /  
учредитель ООО «Бизнес - Арсенал». – М.: Бизнес – Арсенал, 2014 - 2021.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<i>Уметь</i>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия
<i>Знать</i>	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	контрольная работа
- основные понятия документационного обеспечения управления;	контрольная работа
- системы документационного обеспечения управления;	контрольная работа
- классификацию документов;	контрольная работа
- требования к составлению и оформлению документов;	контрольная работа
- состав и общую характеристику документации по личному составу	опрос
- технологию работы с документами на предприятии;	опрос
- основы организации информационных технологий. Средства организационной техники.	опрос
Итоговый контроль	<i>Дифференцированный зачет</i>

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Качковский Юрий Валентинович,  
Заведующий методическим кабинетом

**31.07.24** 15:50  
(MSK)

Простая подпись

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Савельева Ольга Викторовна,  
Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР

**31.07.24** 16:14  
(MSK)

Простая подпись

УТВЕРЖДЕНО

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Цинарева Тамара Алтыбаевна,  
Директор РССК «РГРТУ»

**31.07.24** 16:18  
(MSK)

Простая подпись