

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 18.10.2023 17:11:13  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**  
**Тучковский филиал**  
**Московского политехнического университета**



**УТВЕРЖДАЮ**  
заместитель директора по УВР  
О.Ю. Педашенко

АП-3-9-2020-07.12

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
*ОП.12. Документационное обеспечение управления*

Специальность 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных,  
строительных, дорожных машин и оборудования

(по отраслям) (базовая подготовка)

ТУЧКОВО 2020г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 . Документационное обеспечение управления

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Коды компетенций	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li><li>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li><li>– использовать унифицированные формы документов;</li><li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>– системы документационного обеспечения управления;</li><li>– классификацию документов;</li><li>– требования к составлению и оформлению документов;</li><li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	20
Самостоятельная работа	6
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><b>Понятие о документах, свойствах и функциях документов</b></p> <p>Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». ДОУ как функция управления, её место среди других функций управления. Делопроизводство, как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Главная цель делопроизводства – информационное обеспечение управления. Задачи документационного обеспечения управления: создание документов; передача документов для исполнения и принятия решений; регистрация документов; контроль за исполнением, поиск документов. Принципы организации документационного обеспечения управления; оценка современного состояния ДОУ. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции службы делопроизводства в структуре организации. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Значение эргономических требований в организации</p>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 2.4

	работы с документами. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.		
<b>Тема 1.2. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><b>Организация документооборота, учёт и его объём</b>  Понятие документооборот. Схема документооборота в предприятиях торговли. Основные планы документопотоков: документы, поступающие из других организаций; документы, отправляемые в другие организации; документы, создаваемые в организации и используемые работниками в управленческом процессе. Маршрут документов. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок обработки поступающих документов. Типовые инструкции регистрации организационно-распорядительных, бухгалтерских, финансовых, кадровых документов и документов по профессиональной деятельности. Сроки и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. Классификатор корреспондентов. Классификатор структурных подразделений. Классификатор направлений деятельности. Коды классификаторов и их оформления. Порядковые регистрационные номера. Общественные регистрационные реквизиты в ГСДОУ. Дополнительные реквизиты, их определение. Основные регистрационные формы: журнальная и карточная. Регистрационно-контрольные карточки (РКК) их заполнение. Формы регистрационных журналов входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p><b>Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка документов к архивному хранению</b>  Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная и конкретная. Индивидуальная номенклатура дел. Номенклатура дел организации и структурного подразделения организации. Заполнение содержательной части номенклатуры дел: делопроизводительный индекс; классификатор структурных подразделений; классификатор направлений деятельности; заголовки дел; количество дел; срок хранения и номер статьи по перечню; примечание; резервные номера; итоговая запись. Обложка дел постоянного и долговременного хранения. Принципы формирования документов в деле: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Требования, предъявляемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.</p>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 2.4

	<p>Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.</p> <p>Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.</p>		
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Оформить журнал регистрации. Произвести регистрацию документации. Подготовка дел к архивному хранению.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Проанализировать и изучить организацию документооборота базы практики предприятия. Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота.</p> <p>Разработать и обосновать предложения по организации регистрации и информационно-справочной работы для конкретного предприятия.</p> <p>Проанализировать конкретную номенклатуру для организации, выписывая выявленные недостатки её содержанию и оформлению. Изучить структуру.</p>	2	
<p><b>Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 2.4</p>
	<p><b>Общие требования к оформлению документов.</b> Унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления. Стандарты на управленческую документацию. Особенности автоматизированной системы: преимущественное использование; выполнение трудоёмких процедур по согласованию; применение регистрационных форм; ведение контроля. Выбор конкретного программного продукта для автоматизации делопроизводства. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. Электронный документооборот. Электронная почта. Назначение и возможности Интернет.</p>		
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>1. Работа в системе.</p>	2	
<p><b>Тема 1.4 Классификация документации. Требования</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04</p>
	<p><b>Способы создания документов, способы их фиксации на различных носителях</b></p> <p>Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, учётная, социальная, культурная, историческая. Особенности официальных личных</p>		

<b>составлению и оформлению документов</b>	<p>документов. Документы общим, административным вопросам, по функциям управления. Служебные документы, используемые в текущей деятельности на предприятиях торговли. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Техническая документация. Классификация документов по наименованиям, месту оставления, по содержанию, по форме, срокам исполнения, происхождению, виду информации, средством фиксации. Характеристика подлинника, копии, выписки, дубликата.</p> <p>Общероссийские классификаторы. Нормативные и методические документы по разработке классификаторов. Типы классификаторов. Понятие реквизитов. Графические реквизиты: герб, печать, эмблема, товарный знак (знак обслуживания). Текстовые реквизиты: простые (вид документа, дата, номер листа) и сложные (грифы утверждения, согласование, адресат). Обязательные реквизиты: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись. Постоянные реквизиты: наименование вида документа, наименование организации, справочные данные от организации и др. Переменные реквизиты: дата документа, заголовок к тексту, отметка об исполнении, текст и др. Гост Р 6.30.-2003. Унифицированные системы документации. Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка. Формуляр – образец документа. Группировка реквизитов в трех основных частей документа: заголовочной, содержательной и оформляющей. Технические требования к оформлению документа. Организационная документация: положение, устав, инструкция. Порядок оформления, реквизиты, отличительные особенности организационных документов. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения, указания, постановления. Документирование информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, телеграммы, телефонограммы, факсы. Оформление деловых писем.</p>		<p>ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 2.4</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Порядок расположения реквизитов. Правила составления организационных документов. Особенности подготовки распорядительных документов. Особенности подготовки информационно-справочных документов. Работа с технической документацией</p>	2	
<b>Тема 1.5. Кадровая документация</b>	<p>Содержание учебного материала</p>	3	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10</p>
	<p><b>Виды и назначение документации. Документирование трудовых правоотношений</b></p> <p>Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Личный листок по учёту кадров. Трудовой договор. Правила ведения и оформления трудовых книжек.</p>		



	<b>Практическое занятие</b>	4	
	Составление трудового договора, оформление трудовых книжек. Особенности подготовки приказов по личному составу.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Составить автобиографию, резюме, написать заявление о приеме на работу (указать все необходимые реквизиты).		
<b>Тема 1.6. Техническая документация</b>	Содержание учебного материала	3	
	<b>Тема 1. Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ:</b> Положение о техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств. Типовой перечень основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту автомобилей		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 2.4
	<b>Тема 2. Единая система конструкторской и технологичной документации:</b> Общие положения единой системы конструкторской документации. Правила оформления ремонтных чертежей. Требования к выполнению документов на ЭВМ. Общие положения единой системы технологической документации. Формы и правила оформления документов на технический контроль. Формы и правила оформления маршрутных карт. Формы и правила оформления операционных карт. Правила записи операций и переходов в маршрутной карте. Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на единичные технологические процессы. Общие правила записи технологической информации в технологических документах на технологические процессы и операции.		
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	Практическое занятие. Оформление маршрутной карты на технологические процессы ТО и ТР. Оформление операционной карты на технологические процессы ТО и ТР		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
	Оформить электронную маршрутную карту		
<b>Тема 1.7. Оформление предприятия документацией при</b>	Содержание учебного материала	3	ОК 01-5 ОК 09
	Порядок приема заказов на ТО и ТР автомобилей.		

<b>приемке-выдаче автомобилей с ТО и Р</b>	<b>Практическое занятие.</b> Оформление заявки и заказ наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей	4	ОК 10 ПК 2.4
<b>Тема 1.8.Технологическая документация при ТО и ремонте автомобилей</b>	Порядок разработки технологических процессов. Построение плана операций. Порядок разработки технологических процессов на разборочные работы. Порядок разработки технологических процессов на ТО автомобилей. Порядок разработки технологических процессов на ремонтные работы.	3	ОК 01-5 ОК 09 ОК 10 ПК 2.4
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление комплекта технологических документов на техническое обслуживание и ремонт автомобилей	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	<b>итого</b>	<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления: учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания

###### Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, Издательство "КноРус", 2015. <https://e.lanbook.com>
2. . Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2017г. <https://e.lanbook.com>.
3. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2017г. <https://e.lanbook.com>

###### Дополнительные источники:

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа", 2012 <https://e.lanbook.com>
2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа" 2012. <https://e.lanbook.com>

##### Электронные издания (электронные ресурсы)

- СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)  
Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)  
СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)  
Журнал «Делопроизводство» ([www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60))  
Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» ([www.delo-press.ru/documents-it/index.html](http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html))

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> <p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p><i>Критерии оценивания устного ответа:</i></p> <p><i>Оценка «5»</i> ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;</li> </ol> <p><i>Оценка «4»</i> ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.</p> <p><i>Оценка «3»</i> ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</li> </ol> <p><i>Оценка «2»</i> ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	<p>Устный ответ</p>
	<p><i>Критерии оценивания тестовых заданий</i></p> <p><i>Оценка «5»</i> ставится, если</p>	<p>Тестовые задания</p>

	<p>обучающийся правильно выполнил не менее 92% от всех заданий, <i>Оценка «4»</i> ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 75% от всех заданий, <i>Оценка «3»</i> ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 60% от всех заданий, <i>Оценка «2»</i> ставится, если обучающийся правильно выполнил менее 60% от всех заданий</p>	
	<p><i>Критерии оценивания домашней работы</i> <i>Оценка «5»</i> ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов. <i>Оценка «4»</i> ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. <i>Оценка «3»</i> ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной ошибки и двух недочетов. <i>Оценка «2»</i> ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.</p>	<p>Домашняя работа</p>
	<p><i>Критерии оценивания практической работы:</i></p> <p>Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов</p> <p>Оценка «4» (хорошо) – 89-75% правильных ответов</p> <p>Оценка «3» (удовлетворительно) – 74-60% правильных ответов</p> <p>Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 60% правильных ответов.</p>	<p>Практическое занятие</p>

