

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

_____ Н.А. Хромцева

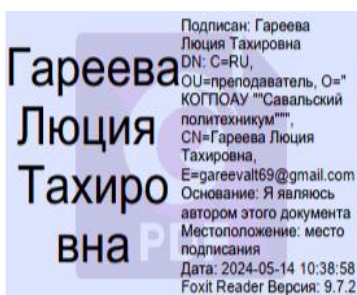
« _____ » _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2024 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69), базовый уровень подготовки и примерной программой учебной дисциплины Документационное обеспечение управления ФУМО, 2018 г.

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»
Разработчик: Л.Т. Гареева - преподаватель



Рассмотрено и одобрено П(Ц)К
экономико-технологических дисциплин
Протокол № _____ от «_____» _____ 2024 г.
Председатель: _____ Н.И. Хворова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

учебная нагрузка обучающегося - 32 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очное	заочное
Объем образовательной программы	32	32
Самостоятельная работа	-	22
в форме практической подготовки	30	8
В том числе:		-
-теоретическое обучение	14	-
-практические занятия	16	6
-консультации	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Формируемые ОК, ПК и ЛР	
		очное	заочное		
1	2	3	4	6	
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности	8	8	ОК 01,02,03,09, 10 ПК 1.1	
Тема 1.1. Сущность и значение документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	2		
	Предмет, цели, значение и содержание дисциплины. Понятие, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документа. Классификация документов.				
	Самостоятельная работа студентов: Подготовить и оформить реферат «История развития и становления делопроизводства в России»	-	-		
Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	-	ОК 01,02,03,09, 10 ПК 1.1	
	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на организационно-распорядительные документы. Требования к составлению и оформлению документов				
	Практическое занятие № 1 «Выполнение унификации документов.	2	-		
	Практическое занятие № 2 «Ознакомление с правилами и требованиями к составлению управленческих документов на компьютере»	2	-		
	Самостоятельная работа студентов: изучение законодательных актов и нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	-	6		
Раздел 2.	Технология работы с документами	6	6	ОК 01,02,03,09, 10 ПК 1.1	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация и контроль за	Содержание учебного материала	2	-		
	Организация документооборота: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.				

исполнением документов	Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов			
	Самостоятельная работа студентов: изучить тему «Передача документов внутри организации. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов»	-	2	
Тема 2.2. Систематизация документов и их хранение	Содержание учебного материала	2	-	ОК 01,02,03,09, 10 ПК 1.1
	Номенклатура дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Хранение документов и единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.			
	Практическое занятие № 3 Деловая игра «Прием, регистрация и распределение документов, и контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами»	2	-	
	Самостоятельная работа студентов: составить документ «Номенклатура дел»		4	
Раздел 3.	Автоматизация делопроизводства	16	16	ОК 01,02,03,09, 10 ПК 1.1
Тема 3.1. Автоматизация подготовки и работы с документами		-	-	
Тема 3.1.1 Виды и оформление организационно-правовых документов.	Содержание учебного материала	2	-	
	Состав, назначение организационно-правовых документов. Порядок их составления, подписания и утверждения.			
	Практическое занятие № 4 Подготовка и оформление штатного расписания и должностной инструкции	2	2	
	Самостоятельная работа студентов: Работа с учебной литературой по изучению темы Автоматизация подготовки и работы с документами Составить претензию № 140-32 от 17.02.12 г. о просрочке поставки товара на сумму 450 000 рублей.	-	2	
Тема 3.1.2 Виды и	Содержание учебного материала	2	-	ОК 01,02,03,09,

оформление распорядительной документации	Состав, назначение распорядительных документов. Порядок их составления, подписания, регистрации			10 ПК 1.1ЛР
	Практическое занятие № 5 Подготовка и оформление приказов по основной деятельности, выписки из приказов и распоряжений	2	2	
	Самостоятельная работа студентов: Подготовка и оформление приказов по вопросам основной деятельности и по личному составу» в соответствии с нормативной базой на ПК		2	
Тема 3.1. 3 Виды и оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	2	-	ОК 01,02,03,09, 10
	Состав, назначение информационно-справочных документов. Порядок их составления и регистрации			
	Практическое занятие № 6 Подготовка и оформление служебных писем, актов и протоколов в соответствии с нормативной базой	2	2	
	Практическое занятие № 7 Подготовка и оформление договора купли–продажи товаров и рекламационных писем	2	-	
	Практическое занятие № 8 Подготовка и оформление документов по личному составу: анкеты, резюме, характеристики, рекомендаций	2	-	
	Самостоятельная работа студентов: 1. Составить разовую доверенность на получение стипендии 2. Выполнение индивидуального задания по переводу текста письма-запроса в адрес фирмы «МИЛИДИ» на иностранный язык. «Просьба поставить 5 лазерных принтеров модели ЕРЛ – 5200 с указанием цены и срока поставки». Обратиться с просьбой, подтвердить предложение до 1 апреля текущего года.		6	
Дифференцированный зачет	2	2		
Всего	32	32		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативно-правовой литературы;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internetи средствами вывода звуковой информации

- комплект раздаточного материала «Образцы документов»;

- комплект «Средство контроля знаний».

- комплект инструкционных карт

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор или мультимедийная доска;

- фото- или/и видео-камера;

- web-камера.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.- Изд. 15-е, перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2021. -376 с. – Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

3. Васильев К.П. Сборник типовых договоров. М.: Изд. «Омега» - Л 2009 (+ СД)

4. Галахов В.В, Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд. перераб. и доп.В.В. Галахов И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 456с.,

5. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам М.: ТК Велби Изд. Проспект 2005

6. Елизветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере, 3-изд. – М.: Кудиц – образ; СПб.: Питер 2005. – 300 с.; ил.

7. Куницын А.Р. «Образцы заявлений и жалоб в суд» Комментарии законодательства. Судебная практика: практическое пособие. М.: КНОРУС 2010

8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: ВНИИДАД, 2000.

9. Рогожкин М.Ю. Как правильно и быстро подготовить характеристики, рекомендации, отзывы (+СД) СПб.: Питер, 2009. – 206 с.: ил.

Интернет-ресурсы

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.

2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.

3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

5. Электронный учебный курс ДОУ [http: portal.tolgas.ru](http://portal.tolgas.ru).

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, выполнения обучающимся индивидуальных заданий (устный опрос, тестирование). Итогом по учебной дисциплине является оценка, полученная на дифференцированном зачете, который проводится в промежуточную аттестацию. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателем результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Демонстрация заполненного журнала регистрации входящих и исходящих документов в электронном виде	Текущий контроль: наблюдение и оценка выполнения практической и самостоятельной работы; тестовый контроль; реферативная работа студентов по предлагаемой тематике. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
использовать унифицированные формы документов	Группировка и демонстрация документации по трудовым отношениям	
осуществлять хранение и поиск документов;	Формирование дела в соответствии с номенклатурой и демонстрация сформированного дела	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Демонстрация отправленного и полученного электронного сообщения	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Демонстрация документа, оформленного в соответствии с нормативной базой и с использованием информационных технологий	
Знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Изложение основных целей и задач по делопроизводству	
основные понятия документационного обеспечения управления;	Изложение основных понятий по ДОУ	

системы документационного обеспечения управления;	Определение основных систем ДОУ	Текущий контроль: наблюдение и оценка выполнения практической и самостоятельной работы; тестовый контроль; реферативная работа студентов по предлагаемой тематике. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
классификацию документов;	Установление отличительных признаков различных видов документов	
требования к составлению и оформлению документов;	Изложение основных положений требований к составлению и оформлению документов;	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение порядка приема, обработки, регистрации, контроля и хранения документов и порядок оформления номенклатуры дела	
Компетенции обучающегося формируемые в результате освоения дисциплины. ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрация способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, демонстрация умений владения актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; умения реализовать составленный план; оценивание результата и последствий от своих действий, определение необходимых ресурсов	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Демонстрация эффективного поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Демонстрация траектории профессионального развития и самообразования, применение современной научной и профессиональной терминологии;	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Демонстрация умений организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрация знаний в области психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	

особенностей социального и культурного контекста	толерантность в рабочем коллективе	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Демонстрация умений применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; умений использовать современное программное обеспечение современные средства и устройства информатизации;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Демонстрация понимания текстов на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;	Текущий контроль: наблюдение и оценка выполнения самостоятельной работы; тестовый контроль;
Формируемые ПК ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация оформленного первичного бухгалтерского документа; таксировка и котировка первичных бухгалтерских документов; занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;	реферативная работа студентов по предлагаемой тематике. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета