

Приложение П.ОП.06
к программе СПО по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2020

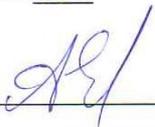
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление.

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России В.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик: Гильдерман Елена Валерьевна, преподаватель высшей категории

Программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления от «17» 03 2020 г. протокол № 3

Председатель ЦК



А.В. Елисеев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета НТМТ

от «23» 03 2020 г. протокол №

Председатель Методического совета НТМТ



Е.В. Гильдерман

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих компетенций для успешного освоения образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	<ul style="list-style-type: none">— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;— осваивать технологии автоматизированной обработки документации;— использовать унифицированные формы документов;— осуществлять хранение и поиск документов;— использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<ul style="list-style-type: none">— понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;— основные понятия документационного обеспечения управления;— систему документационного обеспечения управления;— классификацию документов;— требования к составлению и оформлению документов;— организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
Самостоятельная работа	2
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	34
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	16
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства		4	
Тема 1.1. Делопроизводство и его становление. Понятие о документообороте предприятия.	Понятия: документационного обеспечения управления, документ, документооборот, делопроизводство. Цели и задачи дисциплины. Структурно-логическая схема дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. История возникновения делопроизводства. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов.	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 Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документах. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания чисел. Написание в документах физических величин и математических формул. Оформление таблиц и выводов. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
Раздел 2. Система		4	

организационно-распорядительной документации.			
<p>Тема 2.1. Классификация и структура ОРД. Требования к оформлению реквизитов ОРД</p>	<p>Организационно-распорядительные документы и их виды. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. Бланки документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.</p>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
	<p>Практическое занятие «Оформить документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016»</p>	2	
<p>Раздел 3. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.</p>		2	
<p>Тема 3.1. Оформление организационных и распорядительных документов.. Оформление информационно-справочной документации</p>	<p>Организационные документы - устав, положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Справочно-информационные документы. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запрос и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов. Особенности оформления актов. Оформление протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.</p>	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.

Раздел 4. Документация по трудовым отношениям.		16	
Тема 4.1. Оформление документов по трудовым отношениям.	Классификация документов по личному составу. Оформление документов при поступлении на работу. Оформление и заполнение трудовой книжки. Перевод работника на другую работу. Меры взыскания и поощрения. Оформление отпуска. Составление документации, оформляемой при увольнении работника.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
	Практическое занятие «Составление и оформление договоров»	6	
	Практическое занятие «Оформление документов по трудовым отношениям»	8	
Раздел 5. Организация работы с документами.		4	
Тема 5.1. Основы организации делопроизводства. Организация документооборота.	Организационная структура службы делопроизводства. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Прием, передача и доставка документов. Учет объема документооборота.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
Тема 5.2. Регистрация документов. Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документа. Сроки хранения документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Изготовление справок и копий документов. Классификация технических средств. Средства для составления документов. Системный подход к управлению электронными документами.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
Самостоятельная работа «Финансовый рынок РФ».	Подготовка реферата с использованием Интернет-ресурсов, СМИ по теме	2	
Консультация		2	
Дифференцированный зачет		2	
	Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет, оснащенный оборудованием: 15 столов, 30 стульев, доска учебная, переносной проектор, экран, ноутбук, локальная вычислительная сеть с доступом к ресурсам сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

- 1 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2015г.
- 2 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие. – М.: Инфра – М., 2015 г.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1 Делопроизводство. <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
- 2 Распорядительные документы. <http://www.klerk.ru/buh/articles/3703/>
- 3 Приказы и макеты. <http://blanker.ru/doc/prikaz>
- 4 Формуляры, образцы http://grachev.distudy.ru/Uch_kurs/kod/tema_06/Part_010.htm
- 5 Делопроизводство и все о нем. <http://www.funnycong.ru>
- 6 Делопроизводство, и все что надо знать об оформлении документов. <http://www.funnycong.ru/telegrammi/telegrammi>
- 7 Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
 1. <http://www.consultant.ru/>
 2. <http://expert.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-203): учебное пособие для СПО, вузов. – 7-е изд., переработанное и доп. – М.: Дашков и К, 2014г.

Периодические издания:

1. Газета «Российская газета»
2. Газета «Областная газета»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
У1: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	- точность оформления документации в соответствии с требованиями стандартов;	Практическая работа
У2: осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- правильность использования программ автоматизированной обработки документации;	Практическая работа
У3: использовать унифицированные формы документов;	- правильность применения и оформления унифицированных форм документов;	Практическая работа
У4: осуществлять хранение и поиск документов;	- правильность оформления документов для хранения;	Устный опрос
У5: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- правильность использования и применения телекоммуникационных технологий;	Устный и письменный опросы
З1: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- полнота воспроизведения основных терминов и определений, сущности, значения и понятий документационного обеспечения управления;	Устный опрос
З2: основные понятия документационного обеспечения управления;	- точность формулировки основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный и письменный опросы
З3: систему документационного обеспечения управления;	- правильность классификации и систематизации документационного обеспечения управления;	Устный опрос
З4: классификацию документов;	- полноты и точность воспроизведения классификации документов;	Устный и письменный опросы
З5: требования к составлению и оформлению документов;	- правильность составления и оформления документов;	Практическая работа
З6: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- полнота воспроизведения организации документооборота; правильность и точность обработки документов.	Устный и письменный опросы