

Приложение III.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

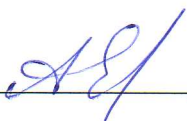
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) утвержденного приказом Министерства образования и науки 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 « 23 » 03 2022 г. протокол № 3

Председатель ЦК



А.В. Елисеев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета НТМТ

от « 30 » 03 2022 г. протокол № 5

Председатель Методического
совета НТМТ



Е.В. Гильдерман



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

стр. 4

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.

5

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.	— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	— понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ОК 02.	— осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	— основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 04.	— использовать унифицированные формы документов;	— систему документационного обеспечения управления;
ОК 05.	— осуществлять хранение и поиск документов;	— классификацию документов;
ОК 09.	— использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	— 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 занятия (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 «ДОКУМЕНТАЦИОННОБЕСПЕЧЕНИЕУПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства Тема 1.1. Делопроизводство и его становление. Понятие о документообороте предприятия.	Понятия: документационного обеспечения управления, документооборот, делопроизводство. Цели и задачи дисциплины. Структурно-логическая схема дисциплины. Междисциплинарные 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.	4	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 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	

<p>организационно-распорядительной документации.</p> <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> <p>Практическое занятие «Оформить документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016»</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.</p>
<p>Раздел 3. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.</p> <p>Тема 3.1. Оформление организационных и распорядительных документов.</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.</p> <p>Справочно-информационные документы. Корреспонденция: инициативная и служебные письма. Классификация типовые и графические служебные письма. Ответная, деловая и коммерческая. Типовые и графические служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запрос и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита.</p> <p>Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов. Особенности оформления актов. Оформление протокола, докладной, служебной и обязательной записки.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.</p>

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

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

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1 Делопроизводство. <http://delpro.nagod.ru/tekvis.html>
- 2 Распорядительные документы. <http://www.klerk.ru/bulb/articles/3703/>
- 3 Приказы и акты. <http://blanket.ru/doc/prkaz>
- 4 Формуляры, образцы http://grachev.distudy.ru/Uch_kurs/kod/tema_06/Part_010.htm
- 5 Делопроизводство и все о нем. <http://www.filmusong.ru>
- 6 Делопроизводство, и все что надо знать об оформлении документов. <http://www.filmusong.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. Басакон 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; У2: осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3: использовать унифицированные формы документов; У4: осуществлять хранение и поиск документов; У5: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- точность оформления документации в соответствии с требованиями стандартов; - правильность использования программ автоматизированной обработки документации; - правильность применения и оформления унифицированных форм документов; - правильность оформления документов для хранения; - правильность использования и применения телекоммуникационных технологий;	Практическое занятие
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 основных 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;	Практическое занятие
З6: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- полнота воспроизведения организации документооборота; правильность и точность обработки документов.	Устный и письменный опросы