

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 «12» 04 2023 г. протокол № 3

Председатель ЦК

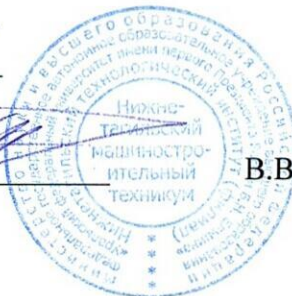



А.В. Елисеев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета НТМТ

от «13» 04 2023 г. протокол № 1

Председатель Методического совета НТМТ



В.В. Потанин

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.

Президент
В.В. Путин

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

Разработчик: Гильдерман Елена Валерьевна, преподаватель высшей категории

Программа обсуждена и одобрена на заседании целевой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления
от «___» _____ 20__ г. протокол № ____

Президент ЦК _____ А.В. Елисеев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета НТМТ

от «___» _____ 20__ г. протокол № ____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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), укрупненной группы 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. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются элементы следующих общих компетенций обучающегося, а также личностных результатов реализации программы воспитания

Код ОК, 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 документов; — использовать унифицированные формы документов; — осуществлять хранение и поиск документов; — использовать телекоммуникационные технологии в электронном 	<ul style="list-style-type: none"> — понятие, цели, задачи и принципы децентрализованной; — 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.

документообороте

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выказывающий сознательную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного цифрового следа.

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;

ЛР 12 Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания;

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации;

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм;

ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем образовательной программы	Вид учебной работы	Объем часов
Самостоятельная работа		34
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем		2
в том числе:		32

теоретическое обучение	14
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 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формируемые в рамках программы
I	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. 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.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
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.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

<p>Функциональные и отраслевые системы стандартизации 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 шкелетной и графической формах.</p>	<p>Унификация и стандартизация документов. 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 шкелетной и графической формах.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
<p>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации. 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 штифтов. 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 продолженного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
<p>Раздел 3. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Тема 3.1. Оформление организационных и распорядительных документов. Оформление информационно-справочной документации</p>	<p>Практическое занятие «Оформить документ в соответствии с ГОСТ» 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. Составления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Справочно-информационные документы. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и 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. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов. Особенности оформления актов. Оформление протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
<p>Раздел 4. Документация по трудовым отношениям.</p>		<p>16</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. Перевод работника на другую работу. Меры взыскания и поощрения. Оформление отпуска. Составление документации, оформляемой при увольнении работника.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
<p>Практическое занятие «Оформление документов по трудовым отношениям»</p>		<p>6</p>	
<p>Раздел 5. Организация работы с документами.</p>		<p>8</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. 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.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</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. Оформление дел. Экспертиза ценности документа. Сроки хранения документов. Подготовка дел к сдаче в архив.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
<p>Технические средства, используемые в делопроизводстве</p>	<p>Классификация технических средств. Средства для составления документов. Системный подход к управлению электронными документами.</p>		
<p>Самостоятельная работа «Финансовый рынок РФ».</p>	<p>Подготовка реферата с использованием Интернет-ресурсов, СМИ по теме «Финансовый рынок РФ».</p>	<p>2</p>	
<p>Консультация</p>		<p>2</p>	
<p>Дифференцированный зачет</p>		<p>2</p>	
		<p>Итого:</p>	<p>34</p>