

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 С.В. Авдашкевич

«24» июня 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

### ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения:	очная, заочная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование

Разработчик (и)

Рогожова Н.А.  
(ФИО)

преподаватель  
степень, должность

ОБСУЖДЕНО

на заседании ПЦК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

«07» июня 2021 г., протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины<sup>1</sup>:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
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;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

В результате освоения дисциплины студент 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,

<sup>1</sup> Требования к результатам освоения учебной дисциплины (умения, знания, ОК и ПК) указываются в соответствии с ФГОС. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (умения, знания, ОК и ПК), добавленные за счет часов вариативной части ППССЗ, отмечаются символом «\*».

хранение документов, номенклатуру дел.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемная лекция, учебная дискуссия.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 34 часа, в том числе:

*очная форма обучения*

аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часа;

самостоятельная работа обучающегося 2 часа.

*заочная форма обучения*

аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов;

самостоятельная работа обучающегося 26 часов.

**Вариативная часть не предусмотрена.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр
		3
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	34	34
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	32	32
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия, семинары (ПЗ)	16	16
Контрольные работы (КР)	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>2</sup></b>	ДЗ	ДЗ

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр	
		3	4
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	34	20	14
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	8	4	4
В том числе:			
Обзорные, установочные занятия (ЛЗ)	4	2	2
Лабораторные работы (ЛР)	-		
Практические занятия, семинары (ПЗ)	4	2	2
Контрольные работы (КР)	+	+	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	26	16	10
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>2</sup></b>	ДЗ	-	ДЗ

<sup>2</sup> Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «–» (другие формы контроля в таблице не указываются).

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов								Уровень освоения <sup>3</sup>
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР		ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР	
<b>Раздел 1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации</b>		4	2	2	-	3	1	-	2	1,2,3
<b>Тема 1.1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	2	-	3	1	-	2	1,2,3
	Предмет и задачи курса. Структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Юридическая сила документа. Понятие системы документации.		2				1			
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 1</b> Общероссийские классификаторы. Законодательные, нормативно-методические документы (ФЗ, ГОСТы)			2						
	<b>Контрольная работа</b>									
	<b>Самостоятельная работа</b> ГОСТ Р 7.0.8-2013								2	
<b>Раздел 2. Оформление управленческой документации</b>		16	6	8	2	13	1	2	10	1,2,3
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1	1	2	3	1	-	2	1,2,3

<sup>3</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

<b>Нормативно-методическая база ДОУ. Требования к оформлению реквизитов документов</b>	Нормативно-методическая база ДОУ. Состав реквизитов документов. Виды бланков документов. Порядок оформления юридически важных реквизитов.		1				1			
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 2</b> Оформление юридически важных реквизитов в бланках документов			1						
	<b>Контрольная работа</b>									
<b>Тема 2.2. Организационно - распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	1	-	2	-	-	2	1,2,3
	Организационные документы. Устав. Штатная структура. Распорядительные документы. Приказ. Распоряжение. Понятие, назначение, основные виды. Требования к оформлению. Обязательный состав реквизитов.		1							
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 3</b> Оформление распорядительных документов			1						
	<b>Контрольная работа</b>									
	<b>Самостоятельная работа</b> Познакомиться с образцами организационных документов (Устав, Положение о структурном подразделении).								2	
<b>Тема 2.3. Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	1	-	4	-	2	2	1,2,3
	Акт. Протокол. Внутренняя переписка. Назначение и использования в профессиональной деятельности. Деловое письмо. Требование к составлению и оформлению документов. Виды деловых писем. Особенности текстов.		1							
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 4</b> Подготовка и оформление деловых писем. Особенности стиля текста делового письма.			1					2	
	<b>Контрольная работа</b>									
<b>Тема 2.4. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1	3	-	2	-	-	2	1,2,3
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		1							



	2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. 3. Приказы по личному составу.									
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 5</b> Оформление приказов по личному составу			1						
	<b>Практическое занятие № 6</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.			1						
	<b>Практическое занятие № 7</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.			1						
	<b>Контрольная работа</b>									
	<b>Самостоятельная работа</b> Состав и назначение документов «Личного дела сотрудника». Подготовка Резюме.								2	
<b>Тема 2.5. Договорно- правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. 3. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		2							
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 8</b> Оформление договора купли-продажи.			2						
	<b>Контрольная работа</b>									
	<b>Самостоятельная работа</b>								2	
<b>Раздел 3. Технологии ДОУ</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>1,2,3</b>
<b>Тема 3.1. Служба ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	Служба ДОУ – задачи, функции. Регламентация деятельности службы ДОУ. Роль структурных подразделений организации в управлении информационными потоками.		1				1			
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 9</b> Подготовка схем организационно-информационного взаимодействия внутри организации			1						
	<b>Контрольная работа</b>									
<b>Самостоятельная работа</b> Основные функции ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.								2		
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>

<b>Организация документооборота</b>	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки. Технологии обработки поступающих, исходящих, внутренних документов. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Организация ознакомления исполнителей с документами. Контроль исполнения документов и принятых решений. Анализ документооборота.		1							
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 10</b> Разработка и подготовка бизнес-процессов прохождения документов в организации по заданным условиям.			1						
	<b>Контрольная работа</b> <b>Самостоятельная работа</b> Особенности организации работы с документами по отраслям.								2	
<b>Тема 3.3 Оперативное хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	2	1	-	4	-	-	4	1,2,3
	Номенклатура дел – как инструмент систематизации документов организации. Общие принципы формирования дел.		2							
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 11</b> Подготовка макета Номенклатуры дел организации.			1						
	<b>Контрольная работа</b> <b>Самостоятельная работа</b> Подготовка документов к передаче на архивное хранение.								4	
<b>Тема 3.4 Конфиденциальные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	-	-	2	-	-	2	1,2,3
	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Организация работы с документами ограниченного пользования.		2							
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие</b>									
	<b>Контрольная работа</b> <b>Самостоятельная работа</b> Реферат на тему: Регламентация процессов обработки документов ограниченного доступа в организации.								2	
<b>Тема 3.5 Технологии автоматизированной обработки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	2	3	-	7	1	2	4	1,2,3
	Законодательная и нормативная база по электронному документообороту. Понятие «электронный документ», «электронный документооборот». Обзор систем электронного документооборота.		2				1			
	<b>Лабораторные работы</b>									
	<b>Практическое занятие № 12</b> Требования к составлению шаблонов электронных документов.			1						

	<b>Контрольная работа</b>										
	<b>Самостоятельная работа</b> Электронный документооборот, как инструмент оптимизации процессов обработки документов.				-					4	
<b>Дифференцированный зачет</b>				2				2			
<b>Всего:</b>		<b>34</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>26</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

**Для реализации учебной дисциплины требуются специальные помещения:**

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный специализированной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, ПО ДЕЛО-Предприятие, управление документооборотом и делопроизводством.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

**Основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

**Дополнительная литература:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471250>

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

#### **Периодические издания**

1. Информационные системы и технологии [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=28336](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=28336)

2. Управление в современных системах [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=50282](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=50282)

3. Электронные информационные системы [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=52960](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=52960)

#### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. ibooks.ru: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://ibooks.ru>

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <http://libume.ru/>

3. Юрайт: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://urait.ru/>

4. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <http://elibrary.ru/>

5. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>

6. Управление производством [Электронный ресурс]: информационная справочная система <http://www.up-pro.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</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><b>знать:</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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li></ul>	<p>Оценка результатов практических занятий, Устный фронтальный и индивидуальный опрос Оценка результатов тестирования Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.