



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич

«29» июня 2023

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
Профиль получаемого профессионального образования:	социально-экономический

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	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, 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 32 часа, в том числе:

очная форма обучения

аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часа;

заочная форма обучения

аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов;

самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

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
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	32	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	32	32
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия, семинары (ПЗ)	16	16
Контрольные работы (КР)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (СР)		
Форма промежуточной аттестации¹	ДЗ	ДЗ

2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр	
		3	4
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	32	18	14
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	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)	+	+	-
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	24	14	10
Форма промежуточной аттестации¹	ДЗ	-	ДЗ

¹ 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 ²
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР	ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР			
Раздел 1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации		4	2	2	-	4	1	-	3	1,2,3
Тема 1.1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации	Содержание учебного материала	4	2	2	-	4	1	-	3	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		3	
	Практическое занятие № 1 Общероссийские классификаторы. Законодательные, нормативно-методические документы (ФЗ, ГОСТы)			2						
	Самостоятельная работа									
Раздел 2. Оформление управленческой документации		14	6	8		16	1	2	13	1,2,3
Тема 2.1. Нормативно-методическая база ДОУ. Требования к	Содержание учебного материала	2	1	1		4	1	-	3	1,2,3
	Нормативно-методическая база ДОУ. Состав реквизитов документов. Виды бланков документов. Порядок оформления юридически важных реквизитов.		1				1		3	

² 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)

оформлению реквизитов документов	Практическое занятие № 2 Оформление юридически важных реквизитов в бланках документов			1						
	Самостоятельная работа Ознакомление с текстом ГОСТ Р 7.0.8-2013. Требования к оформлению реквизитов по видам документов.									
Тема 2.2. Организационно - распорядительные документы	Содержание учебного материала	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						2	
	Практическое занятие № 3 Оформление распорядительных документов			1						
	Самостоятельная работа									
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	2	1	1	-	2	-	1	1	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						1	
	Практическое занятие № 4 Подготовка и оформление деловых писем. Особенности стиля текста делового письма.			1				1		
	Самостоятельная работа									
Тема 2.4. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	1	3	-	4	-	1	3	1,2,3
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. 3. Приказы по личному составу.		1						3	
	Практическое занятие № 5 Оформление приказов по личному составу			1						
	Практическое занятие № 6 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.			1				1		
	Практическое занятие № 7 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.			1						
	Самостоятельная работа									
Тема 2.5. Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	4	2	2	-	4	-	-	4	1,2,3
	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем.		2						4	

	3. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению										
	Практическое занятие № 8 Оформление договора купли-продажи.			2							
	Самостоятельная работа										
Раздел 3. Технологии ДОУ		12	8	4	-	10	2	-	8	1,2,3	
Тема 3.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала	2	1	1	-	2	1	-	1	1,2,3	
	Служба ДОУ – задачи, функции. Регламентация деятельности службы ДОУ. Роль структурных подразделений организации в управлении информационными потоками.		1				1		1		
	Практическое занятие № 9 Подготовка схем организационно-информационного взаимодействия внутри организации			1							
	Самостоятельная работа										
Тема 3.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	1	1	-	2	-	-	2	1,2,3	
	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						2		
	Практическое занятие № 10 Разработка и подготовка бизнес-процессов прохождения документов в организации по заданным условиям.			1							
	Самостоятельная работа										
Тема 3.3 Оперативное хранение документов	Содержание учебного материала	3	2	1	-	1	-	-	1	1,2,3	
	Номенклатура дел – как инструмент систематизации документов организации. Общие принципы формирования дел.		2						1		
	Практическое занятие № 11 Подготовка макета Номенклатуры дел организации.			1							
	Самостоятельная работа										
Тема 3.4 Конфиденциальные документы	Содержание учебного материала	2	2	-	-	2	-	-	2	1,2,3	
	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Организация работы с документами ограниченного пользования.		2						2		
	Практическое занятие										
	Самостоятельная работа										
Тема 3.5 Технологии автоматизированной	Содержание учебного материала	3	2	1	-	3	1	-	2	1,2,3	
	Законодательная и нормативная база по электронному документообороту. Понятие «электронный документ»,		2				1		2		

обработки документов	«электронный документооборот». Обзор систем электронного документооборота.									
	Практическое занятие № 12 Требования к составлению шаблонов электронных документов.			1						
	Самостоятельная работа				-					
Дифференцированный зачет		2		2		2		2		
Всего:		32	16	16		32	4	4	24	

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 специальной 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 специальной 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 специальной 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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

Периодические издания

1. Информационные системы и технологии [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: 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

3. Электронные информационные системы [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: 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>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<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.