Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

Подписано цифровой подписью: Соколов Юрий Александрович
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343630353030333037323038, 1.2.643.100.3=120B313531383734343035373 1, email=kemt@bk.ru, c=RU, st=Курская область, l=Курск, o=ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ", givenName=Юрий Александрович, sn=Соколов, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Соколов Юрий Александрович

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Ю.А. Соколов
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

2020

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

Разработчик: преподаватель первой квалификационной категории _____ О.А. Игнатикова

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель П(Ц)К _____ В.А. Афанасьева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Председатель методического совета техникума, заместитель директора _____ П.А. Стифеева

Согласовано:
Заведующий отделением _____ С.Н. Алпатова

Старший методист _____ О.В. Михайлова

Согласовано:
Главный бухгалтер ООО НПО «Композит _____ Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного(ных) плана(нов) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одобренного педагогическим советом техникума протокол № 4 от «02» июня 2021 г., на заседании П(Ц)К от «25» июня 2021 г.

Председатель П(Ц)К _____ / Афанасьева В.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного(ных) плана(нов)

_____

_____одобренного педагогическим советом техникума протокол №___ от «_____»_____20____г., на заседании П(Ц)К от «_____»_____20____г.

Председатель П(Ц)К _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины 6
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины 12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 14
5. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 и рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

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

учебная дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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: приёма, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины у студентов будут формироваться следующие 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 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 учётом 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
ПК 1.3	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные документы
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

образовательная нагрузка обучающегося – 48 часов;

учебная нагрузка обучающегося – 48 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 28 часов;
- практические занятия – 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Образовательная нагрузка (всего)	48
Учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	1
из них:	
практическая подготовка	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			**8**		
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2		ОК 04, ОК 05
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	**Содержание учебного материала**		2	1	ОК 04, ОК 05, ОК 10
	1	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.			
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве	**Содержание учебного материала**		2	1	ОК 03-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.			

1	2		3	4	5
Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	**Содержание учебного материала**				ОК 03-ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.	2	1	
	2	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.			
	3	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.			
Раздел 2. Системы документации			**26**		
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации	**Содержание учебного материала**				ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7
	1	Особенности документационного обеспечения организационно-правовой деятельности. Виды организационно-правовых документов и их характеристика. Основные реквизиты организационных документов.	2	1	
	2	Практическое занятие №1 Составление и оформление организационно-правовых документов	2	2	
Тема 2.2. Особенности документооборота при совершении финансово-расчетных операций	**Содержание учебного материала**		2		ОК 01, ОК 02, ОК 09 - ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	1	Виды финансово-расчетных документов и их общая характеристика. Особенности документооборота при совершении расчетных операций на предприятии.		1	
	2	Практическое занятие №2 Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям	2	2	

1	2		3	4	5
Тема 2.3. Документационное обеспечение коммерческой деятельности	**Содержание учебного материала**		2	1	ОК 01, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	1	Виды коммерческих документов. Роль службы ДОУ в коммерческой деятельности предприятия.			
	2	Способы и порядок оформления договоров.			
	3	Практическое занятие №3 Оформление коммерческой документации	2	2	
Тема 2.4. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**		2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	1	Понятие и функции организационно-распорядительной документации. Виды распорядительных документов и их отличительные особенности.			
	2	Назначение и оформление приказов по основной деятельности и порядок их составления, подписания и использования.			
	3	Практическое занятие №4 Составление и оформление распорядительных документов	2	2	
Тема 2.5. Система информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**		2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	1	Виды информационно-справочных документов и их общая характеристика.			
	2	Специфика работы с различными видами писем. Роль службы ДОУ в организации работы с деловыми письмами.			
	3	Практическое занятие №5 Составление и оформление справочно-информационных документов	2	2	
	4	Практическое занятие №6 Работа с письмами	2	2	

1	2		3	4	5
Тема 2.6. Документация по личному составу	**Содержание учебного материала**		2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	1	Назначение личных документов. Кадровая документация: трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.			
	2	Практическое занятие №7 Оформление документов по личному составу	2	2	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства			**12**		
Тема 3.1. Организация документооборота	**Содержание учебного материала**		2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	1	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.			
	2	Регистрация документов как составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.			
	3	Практическое занятие №8 Регистрация входящих документов	2	2	
	4	Практическое занятие №9 Регистрация исходящих документов	2	2	

1	2		3	4	5
Тема 3.2. Номенклатура дел	**Содержание учебного материала**				
	1	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	1	1	ОК 03-ОК 05, ОК 10
	2	Контрольная работа по теме «Системы документации»	1		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
Тема 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	**Содержание учебного материала**				
	1	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	2	Практическое занятие №10 Разработка описи дел и листа заверителя	2	2	
	Дифференцированный зачёт		2		ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	Всего:		**48**	**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет «Менеджмент. Экономика организации предприятия. Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- ПК: процессор core2 dou2.4, ОЗУ 1Гб, венчестер 320 Гб;
- ПО: Windows EXP SP3, microsoft office 2007;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 233 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с.

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, 2020. – 177 с.

4. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова – Рн / ДМ.: Феникс, 2018. – 376 с.

5. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2017. 480 с.

6. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018. 148 с.

Дополнительная литература:

1. 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, 2020. – 384 с.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2016. – 194 с.

3. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 364 с.

4. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.

6. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.

7. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2018. 80 с.

Интернет – ресурсы:

1. Делопроизводство+ [Электронный ресурс] URL: http:// www.delpro.narod.ru

2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] URL: http:// www.termika.ru

3. Электронное делопроизводство и канцелярия [Электронный ресурс] URL: http:// www.directum.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: – 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.	Оценка выполнения и защиты практических работ; оценка выполнения заданий дифференцированного зачета.
Знания: – понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; – основных понятий документационного обеспечения управления; – систем документационного обеспечения управления; – классификаций документов; – требований к составлению и оформлению документов; – организации документооборота: приёма, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.	Оценка устных ответов; оценка выполнения тестовых заданий; оценка выполнения контрольной работы.

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Ведущий преподаватель: О.А. Игнатикова

Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины на 2020/2021 учебный год

На основании приказа от 5 августа 2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» в рабочую программу внесены следующие изменения:

1) в раздел 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы внесены часы практической подготовки (32 часа – стр.6);

2) в раздел 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления добавлено распределение часов практической подготовки (стр.7 – 11).

Изменения утверждены на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки Экономика и управление, протокол №11 от «25» июня 2021 г.

Председатель П(Ц)К _____ Афанасьева В.А.