

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю. А. Соколов

« 5 » _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

очная

2023

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 высшей
квалификационной категории

 О.А. Игнатикова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлениям подготовки 38.00.00 Экономика и управление и 18.00.00 Химические технологии, протокол № 11 от «28» июня 2023 г.

Председатель П(Ц)К  С.Н. Алпатова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от «04» июли 2023 г.

Председатель методического
совета техникума

 П.А. Стифеева

Согласовано:

Заместитель директора

 П.А. Стифеева

Заведующий отделением

 С.Н. Алпатова

Старший методист / методист

 М.Ю. Шашкова

Согласовано:

Главный бухгалтер ООО НПО
«Композит»

 Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения 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 программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

З1 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2 – основные понятия документационного обеспечения управления;

З3 – системы документационного обеспечения управления;

З4 – классификация документов;

З5 – требования к составлению и оформлению документов;

З6 – организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

умения:

У1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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.

В результате освоения учебной дисциплины у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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;

ПК 1.3 Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
из них в форме практической подготовки	32
Обязательная аудиторная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа	–
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		8	4	
Введение	Теоретическое занятие. Введение 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 05, ОК 09
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	Теоретическое занятие. Основы организации делопроизводства 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.	2	2	ОК 05, ОК 09

Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Теоретическое занятие. Технические средства, используемые в делопроизводстве Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	–	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	Теоретическое занятие. Реквизиты и структура документа 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.	2	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Системы документации		26	18	
Тема 2.1. Система организационно- правовой документации	Теоретическое занятие. Система организационно-правовой документации Особенности документационного обеспечения организационно-правовой деятельности. Виды организационно-правовых документов и их характеристика. Основные реквизиты организационных документов.	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7
	Практическое занятие №1. Составление и оформление организационно-правовых документов	2	2	
Тема 2.2. Особенности документооборота при совершении финансово- расчетных операций	Теоретическое занятие. Особенности документооборота при совершении финансово-расчетных операций Виды финансово-расчетных документов и их общая характеристика. Особенности документооборота при совершении расчетных операций на предприятии.	2	–	ОК 01 – ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	Практическое занятие №2. Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям	2	2	

Тема 2.3. Документационное обеспечение коммерческой деятельности	Теоретическое занятие. Документационное обеспечение коммерческой деятельности Виды коммерческих документов. Роль службы ДОУ в коммерческой деятельности предприятия. Способы и порядок оформления договоров.	2	2	ОК 01 – ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	Практическое занятие №3. Оформление коммерческой документации	2	2	
Тема 2.4. Система организационно-распорядительной документации	Теоретическое занятие. Система организационно-распорядительной документации Понятие и функции организационно-распорядительной документации. Виды распорядительных документов и их отличительные особенности. Назначение и оформление приказов по основной деятельности и порядок их составления, подписания и использования.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 2.6, ПК 2.7
	Практическое занятие №4. Составление и оформление распорядительных документов	2	2	
Тема 2.5. Система информационно-справочной документации	Теоретическое занятие. Система информационно-справочной документации Виды информационно-справочных документов и их общая характеристика. Специфика работы с различными видами писем. Роль службы ДОУ в организации работы с деловыми письмами.	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 2.7
	Практическое занятие №5. Составление и оформление справочно-информационных документов	2	2	
	Практическое занятие №6. Работа с письмами	2	2	
Тема 2.6. Документация по личному составу	Теоретическое занятие. Документация по личному составу 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	–	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 2.6, ПК 2.7

	Практическое занятие №7. Оформление документов по личному составу	2	2	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства		12	10	
Тема 3.1. Организация документооборота	Теоретическое занятие. Организация документооборота Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов как составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 2.6, ПК 2.7
	Практическое занятие №8. Регистрация входящих документов	2	2	
	Практическое занятие №9. Регистрация исходящих документов	2	2	
Тема 3.2. Номенклатура дел	Теоретическое занятие. Номенклатура дел 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	2	ОК 05, ОК 09
	Контрольная работа по теме «Системы документации»	1	–	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
Тема 3.3. Формирование дел.	Теоретическое занятие. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	2	–	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,

Подготовка дел к хранению	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.			ОК 09, ПК 2.6, ПК 2.7
	Практическое занятие №10. Разработка описи дел и листа заверителя	2	2	
Итого:		46	32	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		2	–	
Всего:		48	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления осуществляется в учебном кабинете «Основы предпринимательской деятельности и ДООУ».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативной документации;
- курс лекций;
- глоссарий;
- методические рекомендации по проведению учебных занятий;
- методические указания по выполнению практических занятий;
- комплект контрольно-оценочных средств.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intel CELERON E3300 с ОС Windows XP;
- монитор 15”;
- мультимедиапроектор Hitachi CP – X.

3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

3.1.2 Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение MS Word 2013, MS PowerPoint 2013;
- лицензионное программное обеспечение Adobe Reader X.

3.2. Информационное обеспечение

3.2.1 Основные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. 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, 2023. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

3. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2018. – 480 с.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

5. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2019. – 304 с.

6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

3.2.3 Интернет-ресурсы

1. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] URL: www.doc-online.ru

2. Системы электронного документооборота (СЭД) [Электронный ресурс] URL: www.erp-online.ru

3. Архивы России [Электронный ресурс] URL: www.rusarchives.ru

4. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс] URL: www.top-personal.ru

5. Журнал «Секретарь-референт» [Электронный ресурс] URL: www.profiz.ru/sr

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<p>Знания: 31 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32 – основные понятия документационного обеспечения управления; 33 – системы документационного обеспечения управления; 34 – классификация документов; 35 – требования к составлению и оформлению документов; 36 – организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>Показывает высокий уровень знания основных понятий, целей и принципов делопроизводства, организации документооборота на предприятии, а также требований к составлению и оформлению документов в соответствии с их классификацией</p>	<p>Оценка в ходе: - устных опросов на теоретических занятиях; - выполнения самостоятельных работ; - выполнения контрольных работ</p>
<p>Умения: У1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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.</p>	<p>Способен оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, осваивать технологии автоматизированной обработки документов, а также использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Оценка в ходе: - выполнения заданий на практических занятиях; - выполнения самостоятельных работ; - выполнения контрольных работ</p>