Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**"ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Челябинск, 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), а также с учетом требований работодателей | ОДОБРЕНО  Предметной (цикловой)  комиссией Информационных технологий  протокол № 10 от 07.06.2023  Председатель ПЦК  C:\Users\st13\Desktop\EaVoJ5TxUuRSKZbvOs3zmADTMJ-034DDbRCDX3oHGBDScyfNoeinBQnQMAXuARKJF2wsEMz2LvpDeg70nCWjf1Bd.jpgТ.Н.Орлова | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по УМР  \_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

## Автор: Орлова Т.Н., преподаватель Южно-Уральского государственного технического колледжа.

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**на рабочую программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), актуализированную преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Орловой Т.Н.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»составлена для студентов очной формы обучения, в соответствии с требованиями работодателя по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Настоящая рабочая программа рассчитана на 74 часа и включает в себя четыре основные темы, обеспечивающих подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по профессиям экономического профиля.

Автором разработана структура рабочей программы учебной дисциплины, последовательность изучения учебного материала, представлены требования к результатам освоения дисциплины.

Тематический план раскрывает содержание учебного материала и практических работ, а также время, отведенное на каждый вид работы.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **«**Документационное обеспечение управления**»** осуществляется различными формами и методами.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в общеобразовательных учреждениях СПО для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Главный

усконаладочная

онтаж>>

иева/

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 6 |
| **условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины** | 11 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 13 |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ** | 14 |
| **МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | 14 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**"Документационное обеспечение управления"**

**1.1. Область применения программы.**

Рабочаяпрограмма учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**1.2.Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** общепрофессиональный учебный цикл.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код [[1]](#footnote-2)  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1  ПК 2.7  ЛР4, ЛР10 | * 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; | * 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. |

**1.4. Количество часов, отведенное на освоение рабочей программы дисциплины:**

Объем образовательной нагрузки студента – 74 часа, часть программы - 18 часов - реализуется в форме практической подготовки и включает практических занятий – 18 часов.

Объем нагрузки студента во взаимодействии с преподавателем - 74 часа, в том числе:

теоретического обучения – 56 часа,

практической подготовки – 18 часов,

лабораторно-практических работ – 18 часов,

курсового проектирования – 0 часов,

экзамены и консультации – 0 часа;

Внеаудиторной самостоятельной работы – 0 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Образовательная нагрузка (всего)** | **74** |
| **Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)** | **74** |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | **52** |
| практические занятия | **18** |
| *практическая подготовка\** | ***18*** |
| контрольная работа | **4** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **0** |
| *Итоговая аттестация в форме* ***зачета ( с оценкой)*** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.** Документирование управленческой деятельности | ***Содержание учебного материала*** | | ***Уровень освоения*** | ***8*** | ***Знать:***   * понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; * основные понятия документационного обеспечения управления; * системы документационного обеспечения управления; * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов;   ***ЛР4*** |
| 1 | Цели, задачи дисциплины. Основные понятия учебной дисциплины: «информация», «документированная информация», «носитель информации», «документирование», «средства документирования», «способы документирования», «реквизит», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)», «электронный документ», «электронный документооборот», «служба делопроизводства» | ***2*** |
| 2 | Документ, его виды и классификация. Требования к оформлению документов. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Системы документации (СД). Унификация и стандартизация. Унифицированные СД. Нормативная база ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). | ***2*** |
| 3 | Перечень и правила оформления основных реквизитов документов, формуляр и формуляр-образец документа. Бланки документов предприятия. Понятие, виды, форматы бумаги | ***1*** |
| 4 | Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Классификация средств организационной техники. Средства копирования и тиражирования документов | ***2*** |
| ***Практическая подготовка*** | | | ***-*** |
| **Практические занятия** | | | **-** |
| **Самостоятельная работа студентов** | | | **-** |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **Тема 2.** Система организационно-распорядительной документации | ***Содержание учебного материала*** | | ***Уровень освоения*** | ***16*** | ***Знать***:   * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов;   ***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;   ***ЛР4*** |
| 1 | Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, положение, инструкция. Должностная инструкция - внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. Должностная инструкция бухгалтера | ***1*** |
| 2 | Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, решения. | ***3*** |
| 3 | Справочно-информационные документы: служебная и докладная записка, объяснительная записки, справка, акт, протокол | ***3*** |
| 4 | Деловая корреспонденция предприятия. Понятие, классификация и правила оформления деловых писем | ***3*** |
| 5 | Финансово-бухгалтерские документы: счет на оплату, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных акт | ***2*** |
| ***Практическая подготовка*** | | | ***(6)*** |
| **Практические занятия** | | | ***6*** |
| 1 | *Подготовка распорядительных документов \** | |
| 2 | *Подготовка справочно-информационных документов\** | |
| 3 | *Подготовка деловой корреспонденции \** | |
| **Контрольные работы** | | | **2** |
| **Самостоятельная работа студентов** | | | ***0*** |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **Тема 3.** Документирование работы с персоналом и деловая переписка в коммерческих структурах | ***Содержание учебного материала*** | | ***Уровень освоения*** | ***12*** | ***Знать:***   * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов;   ***Уметь:***   * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; * использовать унифицированные формы документов; * осваивать технологии автоматизированной обработки документации;   ***ЛР4*** |
| 1 | Деловая переписка в коммерческих структурах. Коммерческие письма. Классификация коммерческих писем | **2** |
| 2 | Доверенности: служебные, личные, на получение материальных ценностей формы М-2 | **2** |
| 3 | Порядок установления договорных отношений. Понятие договора (контракта). Типовая форма и основные разделы договора. Примерный договор купли-продажи, аренды нежилого помещения | **2** |
| 4 | Общая характеристика и значение документов по трудовой деятельности. Порядок оформления заявления, личной карточки формы Т-2, личного листка по учету кадров | **2** |
| 5 | Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда | **2** |
| 6 | Порядок оформления кадровых документов для решения вопроса о трудоустройстве. | **2** |
| ***Практическая подготовка*** | | | ***(8)*** |
| **Практические занятия** | | | ***8*** |
| 1 | *Подготовка коммерческих писем\** | |
| 2 | *Подготовка доверенностей \** | |
| 3 | *Подготовка договоров\** | |
| 4 | *Подготовка документов по личному составу\** | |
| **Контрольные работы** | | | **-** |
| **Самостоятельная работа студентов** | | | ***-*** |
| **Тема 4.** Организация работы с документами | ***Содержание учебного материала*** | | ***Уровень освоения*** | ***14*** |  |
| 1 | Организация работы документами. Документооборот | ***1*** |
| 2 | Регистрация, контроль и исполнение документов. Формирование дел. Номенклатура дел | ***2*** |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
|  | 3 | Структура и функции служб ДОУ. Должностные инструкции сотрудников служб. Инструкция по ДОУ. | ***1*** |  | ***Знать***:   * организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел   ***Уметь***:   * осуществлять хранение и поиск документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;   ***ЛР4, ЛР10*** |
| 4 | Работа с конфиденциальными документами | ***2*** |
| 5 | Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение | ***1*** |
| 6 | Электронный документ. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота в Российской Федерации. Защита электронных документов | ***1*** |
| 7 | Электронная подпись: понятие, назначение, порядок ее оформления, виды. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Безопасность электронной подписи. Защита электронной подписи. | ***1*** |
| ***Практическая подготовка*** | | | ***(4)*** |
| **Практические занятия** | | | ***4*** |
| 1 | *Регистрация документов\** | |
| 2 | *Подготовка номенклатуры дел \** | |
| **Контрольные работы** | | | **2** |
| **Самостоятельная работа студентов** | | | ***0*** |
|  | ***Зачет*** | | | ***2*** |  |
|  | ***Итого*** | | | ***74*** |

\* - *занятия практической подготовки*

# **3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация рабочей программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления».

*Кабинет оборудован:*

* АРМ обучающихся и АРМ преподавателя;
* маркерная доска;
* принтер;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения;
* система дистанционного обучения Moodle;
* всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации Интернет.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

***Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы***

*Основные источники:*

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления ( с основами архивоведения): учебное пособие/ М. И. Басаков. – 2-е изд., стер.– Москва: КНОРУС, 2021. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

*Нормативно-техническая литература:*

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" [Электронный ресурс].- Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200108447 (дата обращения 27.06.2023)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200142871 (дата обращения 27.06.2023)
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования  
   [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/ 1200163564 (дата обращения 27.06.2023)
4. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://docs.cntd.ru/ document/901851999 (дата обращения 27.06.2023)
5. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/ 1200004908 (дата обращения 27.06.2023)
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/901730479 (дата обращения 27.06.2023)
7. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 902271495 (дата обращения 27.06.2023)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]. - Режим доступа https://docs.cntd.ru/document/901990051 (дата обращения 27.06.2023)

*Дополнительные источники:*

1. Кузнецов, И. Н.  Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487704> (дата обращения: 27.06.2023).
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173087 (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

*Интернет-ресурсы*

1. Электронный учебный комплекс учебной дисциплины Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]. Автор Орлова Т.Н. – Режим доступа: https://dom.sustec.ru/course/view.php ?id=148
2. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/
3. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sekretarskoe-delo.ru/
4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
5. Справочная правовая система «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// www.consultant.ru
6. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы оценки*** |
| --- | --- | --- |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*   * 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | *Тестирование и зачет:*  «5» - 91 – 100% правильных ответов,  «4» - 71-90% правильных ответов,  «3» - 51-70% правильных ответов,  «2» - 50% и менее правильных ответов. | *Тестирование, диктант, аудиторные самостоятельные работы, зачет*  *Практические занятия, диктанты, аудиторные самостоятельные работы, зачет* |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*   * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; * осваивать технологии автоматизированной обработки документации; * использовать унифицированные формы документов; * осуществлять хранение и поиск документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | *Практические и аудиторные самостоятельные работы, диктанты, зачет:*  Практическое задание выполнено верно - оценка 5.  Допущены небольшие ошибки при оформлении документа - оценка 4.  Выполнена более половины работы с небольшими ошибками - оценка 3.  Работа не выполнена, допущены грубые ошибки - оценка 2 |

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов**  **реализации**  **программы**  **воспитания** |
| --- | --- |
| Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. | **ЛР 10** |

Критерии оценки личностных результатов обучающихся:

* участие в исследовательской и проектной работе;
* участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
* проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

**6.МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД**

**РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

| **Дата** | **Содержание и формы деятельности** | **Участники** | **Место**  **проведения** | **Ответственные** | **Коды**  **ЛР** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Декабрь  (ежегодно) | Внутриколледжная олимпиада по дисциплине в рамках Недели информатики | 2 курс | колледж | Председатель ПЦК,  преподаватель учебной  дисциплины | ЛР4  ЛР10 |
| Февраль  (ежегодно) | Деловая игра "Приме на работу" в рамках Недели специальности | 2 курс | колледж | Зав. ОЭиИ,  Рук. спец 38.02.01, преподаватель учебной дисциплины | ЛР4  ЛР10 |

1. *Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды* *личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальностив соответствии с Приложением 3 ПООП.* [↑](#footnote-ref-2)