

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

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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Автором разработана структура рабочей программы, 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 формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная
компания «Южуралэлектромонтаж»
 М.А. Дмитриева/


СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	14
6. 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.

Рабочая программа 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 ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР4, ЛР10	<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;	<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.

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/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.

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
<i>практическая подготовка*</i>	18
контрольная работа	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<i>Итоговая аттестация в форме зачета (с оценкой)</i>	

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	<i>Содержание учебного материала</i>		8	Знать: <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; 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	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).		
	3	Перечень и правила оформления основных реквизитов документов, формуляр и формуляр-образец документа. Бланки документов предприятия. Понятие, виды, форматы бумаги		
	4	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Классификация средств организационной техники. Средства копирования и тиражирования документов		
	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	<i>Содержание учебного материала</i>		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 работ	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: <ul style="list-style-type: none"> – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – 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:

2. 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)
3. 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)
4. 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)
5. 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)
6. 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)

7. 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)
8. 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)
9. 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:

10. 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).
11. 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

12. 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>
13. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>
14. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
15. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
16. Справочная правовая система «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
17. 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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p><i>Тестирование и зачет:</i></p> <p>«5» - 91 – 100% правильных ответов, «4» - 71-90% правильных ответов, «3» - 51-70% правильных ответов, «2» - 50% и менее правильных ответов.</p>	<p><i>Тестирование, диктант, аудиторные самостоятельные работы, зачет</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p><i>Практические и аудиторные самостоятельные работы, диктанты, зачет:</i></p> <p>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</p>	<p><i>Практические занятия, диктанты, аудиторные самостоятельные работы, зачет</i></p>

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 "Применение на работу" в рамках Недели специальности	2 курс	колледж	Зав. ОЭиИ, Рук. спец 38.02.01, преподаватель учебной дисциплины	ЛР4 ЛР10