

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

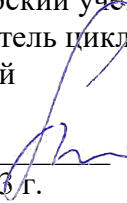
по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка
на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Председатель цикловой методической комиссией


О.А. Бондарь
16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

Е.С. Федотенков
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Бондарь О.А., кандидат экономических наук, доцент

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2021, 2022 году

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт программы учебной дисциплины	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	6
3 Условия реализации учебной дисциплины	11
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Общих компетенций (ОК):

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уровень образования: основное общее, среднее общее.

Опыт работы не требуется

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

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;*

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.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;
самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	24
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Подготовка сообщений	2
Внеаудиторная самостоятельная работа	2
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		24	
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие о документировании. Сущность и функции документа. 2. Основные способы документирования.		
	Практические занятия:	2	
	1. Изучение понятия информации и документа. 2. Подготовка логической схемы по классификации.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой. Составление глоссария по теме «Понятие о документах и способах документирования».		
Тема 1.2. Признаки и структура документа	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. 2. Структура документа.		
	Практические занятия:	2	
	1. Заполнение трафаретов документов. 2. Составление и оформление различных видов бланков.		
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала:	2	3
	1. Унификация и стандартизация. 2. Функциональные и отраслевые системы документации.		
	Практические занятия:	2	
	1. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к		

	<i>оформлению документов"</i>		
Тема 1.4. Требования к оформлению и виды бланков документов	Содержание учебного материала:	2	3
	1. Требования к оформлению документов. 2. Правила оформления реквизитов.		
	Практическое занятие:	2	
	1. Оформление условно - постоянных реквизитов. 2. Оформление условно - переменных реквизитов.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Составление схем расположения углового и продольного расположения реквизитов. Разработка и оформление на формате А4 бланка организации.			
Тема 1.5. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала:	2	3
	1. Назначение организационно-распорядительной документации. 2. Характеристика и состав распорядительных документов.		
	Практические занятия:	2	
	1. Составление и оформление организационных документов. 2. Составление и оформление распорядительной документации.		
Раздел 2. Организация работы с документами		34	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота	Содержание учебного материала:	2	3
	1. Понятие службы документационного обеспечения управления. 2. Основные этапы движения документов в организации.		
	Практические занятия:	2	
	1. Составление схемы документооборота в организации. 2. Составление и оформление информационно-справочных документов.		
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и	Содержание учебного материала:	2	3
	1. Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. 2. Понятие контроля исполнения документов, его цель, принципы и виды.		
	Практические занятия:	2	

регистрации документов. Контроль исполнения документов	1. Анализ нормативных документов, устанавливающих типовые сроки исполнения. 2. Составление и оформление служебных писем.		
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа. Номенклатура дел	Содержание учебного материала:	4	3
	1. Понятия: «дело», «формирование дел». 2. Порядок формирования дел в делопроизводстве. 3. <i>Сущность и виды номенклатуры дел.</i> 4. <i>Хранение документов в электронной форме.</i>		
	Практическое занятие:	2	
	1. Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов. 2. Составление и оформление номенклатуры дел.		
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала:	4	3
	1. Понятие «экспертиза ценности документов». 2. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. 3. <i>Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив.</i> 4. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы.		
	Практическое занятие:	2	
	1. <i>Передача информации с использованием средств телекоммуникации.</i> 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.		
Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала:	4	3
	1. Обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. 2. Устные и письменные обращения. 3. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан. 4. 4. <i>Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.</i>		
	Практическое занятие:	2	
	1. <i>Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».</i> 2. <i>Составление заявления, характеристики, расписки, доверенности.</i>		
Тема 2.6. Организация работы с документами,	Содержание учебного материала:	4	3
	1. Виды грифов ограничения доступа к документам. 2. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным, к коммерческой тайне.		

имеющими гриф ограничения доступа к ним	<i>3. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.</i>		
	<i>4. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения документов, имеющих гриф ограничения доступа к ним.</i>		
	Практическое занятие:	4	
	1. Оформление и регистрация документов с грифом «ДСП». 2. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». 3. Составление и оформление информационно-справочных документов. 4. Порядок снятия грифа.		
	ВСЕГО	58	

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)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Дополнительная
4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.termika.ru>
2. <http://delpro.narod.ru>
3. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
4. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»

6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html - статьи по делопроизводству
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

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	устный опрос, практическая работа
Знания:	
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	устный опрос, практическая работа