

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)**

Павлово, 2020 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", утверждённого Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»

Разработчик:

Ястребова Н.В., преподаватель ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе».

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12. ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основы профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено формирование умений и знаний в области экономики организации и правового обеспечения профессиональной деятельности.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного

обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающего – 56 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения дисциплины является овладение студентами видом профессиональной деятельности организация работы и управление подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ПК 2.2 | Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 12 | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий |

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 56 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| В том числе: | |
| Практические занятия | 20 |
| Практические работы | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 8 |
| <i>Итоговая аттестация в форме</i> | <i>Диф.зачета</i> |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся | Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. | Количество часов | Уровень освоения |
|---|---|--|------------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 4 СЕМЕСТР | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| Раздел 1 | Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности предприятия (организации) | | 4 | |
| Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ), его роль в управлении | 1. <i>Документирование. Организация работы с документами.</i> Делопроизводство, как отрасль деятельности. Место документационного обеспечения в система управления. | с.63-65 | 2 | 1 |
| Тема 1.2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства | 2. <i>Нормативно-методическая основа делопроизводства. Уровни нормативно-правового регулирования делопроизводства.</i> Основные нормативные акты, регулирующие делопроизводство в Российской Федерации. Государственная система документационного обеспечения управления. | с.68-77 | 2 | 1 |
| | <i>Самостоятельная работа студента</i> | | 2 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Изучение конспекта лекций • Основные этапы развития делопроизводства в России • Ознакомление с Государственными стандартами на документацию • Стандартизация и унификация системы ДОУ | | | |
| Раздел 2 | Документ, как объект и предмет изучения | | 6 | |
| Тема 2.1. Понятие документа, его основные | 3. <i>Понятие документа. Функции документов.</i> | с.91-98 | 2 | 1, 2 |
| | 4. <i>Классификация документов по различным признакам:</i> по сфере | конспект | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|--|-----------|-----------|------|
| функции. Способы документирования. | использования, по содержанию, по степени гласности, по происхождению, по юридической силе, по форме изложения, по срокам исполнения и срокам хранения. | | | |
| Тема 2.2. Электронный документ. Электронный документооборот | 5. <i>Понятие электронного документа. Электронный документооборот: понятие, его участники. Процесс электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа.</i> | с.154-182 | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа студента | | 2 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Изучение конспекта лекций • Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в Российской Федерации | | | |
| Раздел 3 | Структура и реквизиты документа | | 38 | |
| | Содержание учебного материала | | | |
| Тема 3.1. Требования к оформлению документов. | 6. <i>Требования к оформлению документов. Бланк документа. Реквизиты документов. Виды бланков. Правила оформления бланков. Варианты расположения реквизитов на бланках. Правила работы с бланками.</i> | конспект | 2 | 1, 2 |
| | 7. <i>Понятие исходящего, входящего и внутреннего документа. Регистрация документов. Организация работы с документами.</i> | конспект | 2 | 2 |
| Тема 3.2. Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям | 8. <i>Понятие организационно-правовых (ОПД) и организационно-распорядительных документов(ОРД).</i> | конспект | 2 | 1,2 |
| | 9. <i>Виды, назначение, правила оформления ОПД и ОРД.</i> | конспект | 2 | 2 |
| | 10. <i>Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования к оформлению и тексту справочно-информационных документов.</i> | конспект | 2 | 2 |
| | 11. <i>Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.</i> | конспект | 2 | 2 |
| | 12. <i>Документации по личному составу. Требования к ее оформлению: анкета кандидата, резюме, автобиография, трудовой договор. Правила оформления трудовой книжки и прочие.</i> | конспект | 2 | 2 |
| | 13. <i>Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия. Принципы составления номенклатуры дел.</i> | конспект | 2 | 2 |
| | Практические занятия | | 20 | |
| | ПЗ № 1. Заполнить унифицированную форму штатного расписания | | 2 | 2,3 |
| | ПЗ № 2. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии | | 2 | 2,3 |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|-----------|-----|
| | ПЗ № 3. Оформление информационно-справочных документов | | 2 | 2,3 |
| | ПЗ № 4. Оформление документации по личному составу | | 2 | 2,3 |
| | ПЗ № 5. Формирование и ведение личных дел. | | 2 | 2,3 |
| | ПЗ № 6. Составление писем: реклама, сообщение, извещение, уведомление, напоминание, сопроводительное письмо, заявка, приглашение, предложение, претензия. | | 2 | 2,3 |
| | ПЗ № 7. Написание служебных писем с подтверждением, гарантией, обязательством | | 2 | 2,3 |
| | ПЗ № 8. Оформить журналы регистрации входящей и исходящей документации | | 2 | 2,3 |
| | ПЗ № 9. Работа со справочно-правовой системой «Консультант»; поиск документов | | 2 | 2 |
| | ПЗ № 10. Составить по установленной форме номенклатуру заводимых дел в организации с определением сроков их хранения | | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа студента | | 4 | |
| | • Изучение конспекта лекций | | | |
| Форма итоговой аттестации | Диф.зачет | | 2 | |
| | Всего | | 56 | |

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 «Статистика. Документационное обеспечение управления. Менеджмент», «Экономика организации. Финансы, денежное обращение и кредит. Экономическая теория».

Оборудование кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;

Технические средства обучения:

- Компьютер с лицензионным ПО;
- Мультимедиа проектор;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и правовые акты:

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрировано в Минюсте России 8 сентября 2010 г., N 18380).

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст.

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления для СПО. Учебник. /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина – Кнорус, 2018. –61 с.

3. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. /М. В. Ларин –М.:РГГУ, 2018. –118 с.

Дополнительные источники:

4. Грозова О.С. Делопроизводство. Учебник./О.С. Грозова –М.: Юрайт, 2018. –126 с

5. Казакевич, Т. А.Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. —3-е изд., испр. и доп. —М. : Издательство Юрайт, 2018. —177 с.

6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.

7. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие./И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — М.: Дашков и К, 2018. — 269 с

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.

9. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.

10. Журнал «Справочник кадровика».

Интернет-ресурсы

11. www.consultant.ru—Справочная правовая система «Консультант плюс».

12. <http://www.edou.ru/docscreate/>-Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивному делу

13. <https://www.sekretariat.ru/article/210592-qqq-16-m8-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya>-Портал для руководителей служб ДОУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, решения и анализа ситуационных задач, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов |
|---|--|
| Умения: | |
| Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; | Внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальные задания, практические задания |
| Проводить автоматизированную обработку документов | Внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальные задания, практические задания |
| Осуществлять хранение и поиск документов | Внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальные задания, практические задания |
| Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальные задания, практические задания |
| Знания: | |
| Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | Внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальные задания, опросы, тестирование |
| Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию | Внеаудиторная самостоятельная работа, практические задания, тестирование |
| Классификацию документов | Внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальные задания, практические задания, опросы, тестирование, проверочные работы |
| Требования к составлению и оформлению документов | Внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование, практические задания, проверочные работы |
| Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальные задания, практические задания, тестирование |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- | Оформляет, проверяет правильность составления, обеспечивает хранение организационно- | Текущий контроль в форме тестирования и опросов по темам Выполнение практических |

| | | |
|---|--|--|
| распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем | распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем в соответствии с требованием законов и других нормативных актов | заданий |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Проявление устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики | Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических заданий, опросов, тестирования, самостоятельной внеаудиторной работы и других видов текущего контроля |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. | Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических заданий, опросов, тестирования, самостоятельной внеаудиторной работы и других видов текущего контроля |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. | Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических заданий, опросов, тестирования, самостоятельной внеаудиторной работы и других видов текущего контроля |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических заданий, опросов, тестирования, самостоятельной внеаудиторной работы и других видов текущего контроля</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> | <p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических заданий, опросов, тестирования, самостоятельной внеаудиторной работы и других видов текущего контроля</p> |
| <p>ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p> | <p>Знание действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, стандартов и технических условий Применение и соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, стандартов и технических условий при осуществлении</p> | <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических заданий, опросов, тестирования, самостоятельной внеаудиторной работы и других видов текущего контроля</p> |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| | профессиональной деятельности | |
|--|----------------------------------|--|