

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. Делопроизводство, как отрасль деятельности. Место документационного обеспечения в система управления.</i>	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. Основные нормативные акты, регулирующие делопроизводство в Российской Федерации. Государственная система документационного обеспечения управления.</i>	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: по сфере</i>	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. Понятие электронного документа. Электронный документооборот: понятие, его участники. Процесс электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа.	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. Требования к оформлению документов. Бланк документа. Реквизиты документов. Виды бланков. Правила оформления бланков. Варианты расположения реквизитов на бланках. Правила работы с бланками.	конспект	2	1, 2
	7. Понятие исходящего, входящего и внутреннего документа. Регистрация документов. Организация работы с документами.	конспект	2	2
Тема 3.2. Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям	8. Понятие организационно-правовых (ОПД) и организационно-распорядительных документов(ОРД).	конспект	2	1,2
	9. Виды, назначение, правила оформления ОПД и ОРД.	конспект	2	2
	10. Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования к оформлению и тексту справочно-информационных документов.	конспект	2	2
	11. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.	конспект	2	2
	12. Документации по личному составу. Требования к ее оформлению: анкета кандидата, резюме, автобиография, трудовой договор. Правила оформления трудовой книжки и прочие.	конспект	2	2
	13. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия. Принципы составления номенклатуры дел.	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	
--	----------------------------------	--