

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ряжский колледж имени Героя Советского Союза А.М.Серебрякова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля.2018г. №69.

Организация- разработчик: ОГБПОУ «РК»

Разработчик: Беляева И.Б., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин	Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ Г.П.Вашкина
Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин	Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ Г.П.Вашкина
Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин	Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ Г.П.Вашкина
Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин	Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ Г.П.Вашкина
Рассмотрена и рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин	Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » 20__ г. Председатель ЦК _____ Г.П.Вашкина

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09	-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	-цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов -организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	10
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.</p> <p>Основные понятия теории делопроизводства.</p> <p>История возникновения и развития делопроизводства</p> <p>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p>	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09
Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1 Документ и его свойства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Функции документа</p> <p>Виды и классификация документов по видам деятельности предприятия, наименованию, носителям информации и др.</p>	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02

	Общие нормы и правила оформления документов		ОК 03 ОК 04 ОК 06
Тема 1.2 Унификация и стандартизация в делопроизводстве	Содержание учебного материала Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Унифицированные системы документации	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09
Раздел 2 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД)			
Тема 2.1 Состав реквизитов и виды бланков ОРД согласно ГОСТ Р7.0.97-2016	Содержание учебного материала Состав реквизитов. Формуляр документа Реквизиты постоянные и переменные Бланк документа Требования к гербовым бланкам Требования к содержанию и оформлению реквизитов	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09

Тема 2.2 Особенности оформления отдельных видов ОРД	Содержание учебного материала Виды ОРД: - организационные – устав, положение о персонале, договор учредителей, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание - распорядительные издаваемые на основе единоначалия: приказы по основной деятельности, распоряжения - документирование деятельности коллегиальных органов: постановления, протоколы, акты, ревизии кассы, акт сверки расчетов между дебиторами и кредиторами, акт налоговых инспекций - справочно-информационные: докладная, служебная, объяснительная записка, справки; телеграммы; телефонограммы, телефаксы. - служебные письма: инициативные и ответные	8	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	Практические занятия Составление ОРД по индивидуальным заданиям. - организационные; - распорядительные; - документирование деятельности коллегиальных органов; справочно — информационные.	4	

	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p> <p>Оформление ОРД.</p>	2	
Раздел 3 Особенности оформления систем документации, не входящих в состав ОРД			
<p>Тема3.1 Документировани е трудовых правоотношений</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Система документации кадровой службы</p> <p>Особенности ведения кадрового делопроизводства</p> <p>Оформление кадровых документов</p>	4	<p>ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>Составление документов по трудовым правоотношениям</p>	2	
<p>Тема3.2 Документы личного характера</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Особенности оформления документов, создаваемых человеком в связи с его профессиональной деятельностью или относящихся к её осуществлению : резюме, сопроводительное письмо, заявление, личная доверенность, расписка</p>	3	<p>ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>Составление документов личного характера</p>	1	

Тема 3.3 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта Примерная форма договора поставки. Доверенности Претензионно - исковая документация	3	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	Практические занятия Составление договоров и доверенностей, искового заявления	3	
Раздел 4 Организация работы с документами			
Тема 4.1 Функции, структура и должностной состав службы ДОУ	Содержание учебного материала Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные системы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.	4	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
Тема 4.2 Организация документооборота. Обработка	Содержание учебного материала Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	4	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02

документов	<p>Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации.</p> <p>Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.</p> <p>Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.</p> <p>Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.</p>		<p>ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09</p>
<p>Тема 4.3</p> <p>Технические средства, используемые в делопроизводстве</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Классификация оргтехники</p> <p>Использование телекоммуникационных технологий</p>	2	<p>ПК 1.1 ПК 1.3 ПК2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06</p>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		–	
Всего:		48	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет , оснащённый оборудованием:

- рабочие места обучающихся ;
- рабочее место преподавателя ;
- доска;
- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- принтер

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1 Печатные издания

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) –М: «Дашков и К», 2017
2. Басаков М.И. Справочник, секретаря-референта - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017
3. Кузнецова Т.В. Секретарское дело изд. 4- М.: ЗАО Бизнес школа, Интел-Синтез, 2018

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1.Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>, свободный. — Загл. с экрана.

2. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http:// nlr.ru/lawcenter](http://nlr.ru/lawcenter), свободный. — Загл. с экрана.

3. Электронные библиотеки России /pdf учебники студентам [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html, свободный. — Загл. с экрана.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для ВУЗов. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2014

2. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению. 3 изд. 4- М.: ПРИОР, 2015

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения</p> <p>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>-использовать унифицированные формы документов</p> <p>-осуществлять хранение и поиск документов</p>	<p>Уровень умений и знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Оценка «отлично»: обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал учебной дисциплины; исчерпывающе, грамотно и логически верно отвечает на поставленные вопросы; свободно справляется с практическими заданиями; выполняет требования нормативов к составлению и оформлению документов различных систем документации и использует при этом информационные технологии .</p> <p>Оценка «хорошо»: обучающийся твердо знает программный материал учебной дисциплины, грамотно и по существу отвечает на поставленные вопросы, не допускает существенных</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ;</p> <p>дифференцированный зачёт</p>
<p>Знания</p> <p>-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p> <p>-системы документационного обеспечения управления;</p> <p>-классификация документов;</p> <p>-требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>-организация документооборота;</p> <p>-приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>поставленные вопросы; свободно справляется с практическими заданиями; выполняет требования нормативов к составлению и оформлению документов различных систем документации и использует при этом информационные технологии .</p> <p>Оценка «хорошо»: обучающийся твердо знает программный материал учебной дисциплины, грамотно и по существу отвечает на поставленные вопросы, не допускает существенных</p>	<p>Устный опрос;</p> <p>тестовый контроль;</p> <p>защита выполненных практических работ;</p> <p>дифференцированный зачёт</p>

неточностей в
составлении и
оформлении документов
и владеет необходимыми
знаниями и навыками
при выполнении
практических заданий.

Оценка
«удовлетворительно»:
обучающийся усвоил
только основную часть
программного материала
учебной дисциплины, но
не знает отдельных
деталей, допускает
неточности при
составлении и
оформлении документов;
не всегда соблюдает
требования действующих
стандартов и
испытывает затруднения
в выполнении
практических заданий.

Оценка
«неудовлетворительно»
: обучающийся не знает
значительной части
программного материала
учебной дисциплины,
допускает существенные
ошибки, с большими
затруднениями
выполняет практические
задания, задачи.