



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

Т.А. Бедная
2020 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП : очная 1 год 10 месяцев

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 32 час.

Из них в семестре:	<u>1 семестр</u>	<u>- семестр</u>
Лекции –	<u>22</u> час.	<u>—</u> час.
Лабораторные занятия –	<u>—</u> час.	<u>—</u> час.
Практические занятия –	<u>10</u> час.	<u>—</u> час.
Курсовое проектирование	<u>—</u> час.	<u>—</u> час.
Контрольные работы -	<u>—</u> час.	<u>—</u> час.
Самостоятельная работа	<u>—</u> час.	<u>—</u> час.
Промежуточная аттестация –	<u>—</u> час.	<u>—</u> час.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Экзамен – — семестр

Зачет – — семестр

Дифференцированный зачет — семестр

Форма контроля контрольная работа 1 семестр

Таганрог
2020 г

Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Преподаватель

«28» 08 2020г.



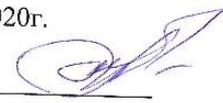
М.Ю. Ливенцева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 1 от «28» 08 2020г.

Председатель цикловой методической комиссии

«28» 08 2020г.



М.Ю. Ливенцева

Рецензенты:

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ –
инжиниринг» - энергетическое
машиностроение

Главный бухгалтер

Л.В. Поповичева

ООО «ДорСтройИнвест»

Главный бухгалтер

М.Н. Анисимова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. УМО

«28» 08 2020г.



Т.В.Воловская

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Документационное обеспечение управление

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управление является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин и входит в профессиональный цикл основной образовательной программы в соответствии с актуализированным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управление обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК. 10.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- использовать унифицированные формы документов;	- системы документационного обеспечения управления;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- осуществлять хранение и поиск документов;	- классификацию документов;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- требования к составлению и оформлению документов;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК 09. Использовать информационные технологии		

в профессиональной
деятельности;
ОК 10. Пользоваться
профессиональной
документацией на
государственном и
иностранном языках.

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	32
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	-
<i>Промежуточная аттестация</i>	в форме контрольной работы

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управление**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел.1	Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации.	Содержание учебного материала:	6	
	1. Делопроизводство и его становление в России.	2	ОК 05, ОК 10.
	2. Важнейшие термины и определения делопроизводства.		
	3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве		
	4. Классификация деловой документации		
	5. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов (согласно ГОСТ Р 6.30-2003).	2	
	6. Бланки документов и их виды. Требования к оформлению бланков.		
	7. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления		
Практическое занятие:			
составить общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов, составить бланки конкретных видов документа	2		
Тема 1.2. Организационно – распорядительные документы.	Содержание учебного материала:	8	
	1. Организационно-правовые документы	2	ОК 01., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	2. Распорядительные документы	2	
	3. Информационно-справочные документы.		
	Практические занятия:		
	составлять штатное расписание.	2	
	оформлять приказ по основной деятельности.		
оформлять протокол заседания	2		
Тема 1.3. Документы по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала:	6	
	1. Классификация документов по личному составу.	2	

	2. Оформление документов при поступлении на работу.		ОК 01., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	3. Трудовой договор.		
	Практические занятия:		
	оформить основные документы необходимые при поступлении на работу.	2	
	оформлять трудовой договор.	2	
Раздел 2.	Организация работы с документами.		
Тема 2.1. Организационная структура службы делопроизводства.	Содержание учебного материала:	2	
	1. Структуру службы делопроизводства.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 09.
	2. Задачи и функции службы делопроизводства.		
Тема 2.2 Понятие документооборота, регистрация, документов.	Содержание учебного материала:	2	
	1. Организация работы с документацией, поступающей на предприятие.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	2. Прием входящих документов.		
	3. Отправка исходящих документов.		
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа.	Содержание учебного материала:	2	
	1. Систематизация документов и их хранение.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	2. Номенклатура дел.		
	3. Требования к оформлению дел.		
Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала:	2	
	1. Экспертиза ценности документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09.
	2. Подготовка дел к сдаче в архив.		
	3. Требования к хранению документации в архиве.		
Тема 2.5 Электронные документы и электронный документооборот	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие электронного документа. Основные виды электронных документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.
	2. Понятие электронного документооборота		
	Контрольная работа	2	
	Всего:	32	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	доступность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Е.В. Гладий	Документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	Методический совет	2016	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=468335	-
3.2.1.2	Т.А. Быкова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	ИНФРА-М	-	2018	-	https://www.book.ru/book/926891	-
3.2.1.3	В.В. Вармунд	Документационное обеспечение управления	Юстиция	МО	2018	-	https://www.book.ru/book/924242	-
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Ю.А. Панасенко	Делопроизводство : документационное обеспечение управления	ИНФРА-М	-	2016	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=542773	-
3.2.2.2	Ю.А. Панасенко.	Делопроизводство : документационное обеспечение управления	РИОР	МО	2007	-	http://znanium.com/catalog/product/124123	-
3.2.2.3	-	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	-	-	2005	-	http://legals.ru/doc/prkaz-minkultury-ot-08112005-n-536/	-
3.2.2.4	-	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная	Изд-во стандартов	Утвержден постановлением	2003	-	http://docs.cntd.ru/document/1200031361	-

		система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов.		Госстандарта РФ					
3.2.3 Периодические издания									
3.2.3.1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия									
3.2.4.1	Г.Р. Легонья	Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине "Документационное обеспечение управления" для специальности "Экономика и бух. учет"	–	–	2015	–	de.donstu.ru/CDOSite/Pages/Kafedra.aspx?idk=-4	–	
3.2.5 Курсовая работа (проект)									
3.2.5.1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.6 Контрольные работы									
3.2.6.1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.7 Программно-информационное обеспечение									
3.2.7.1	–	Документационное обеспечение управления	–	–	–	–	–	–	www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Уметь:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения;	анализ результатов практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ
осваивать технологии автоматизированной обработки документации		анализ результатов домашних работ
использовать унифицированные формы документов		анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ
осуществлять хранение и поиск документов		анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами	анализ результатов домашних работ
Знать:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и	устный опрос

<p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p>	<p>смежных областях; определение методов работы в профессиональной</p>	<p>устный опрос</p>
<p>системы документационного обеспечения управления</p>	<p>и смежных сферах; выбор оптимальной</p>	<p>устный опрос</p>
<p>классификацию документов</p>	<p>структуры плана для решения задач; понимание</p>	<p>устный опрос</p>
<p>требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>устный опрос, анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ</p>

Дополнения и изменения в рабочую программу

На _____ / _____ учебный год

В рабочую программу дисциплины _____

для специальности _____
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения (перечисляются составляющие рабочей программы и указываются вносимые в них изменения):

1. Рабочая программа
2. УММ практических занятий и т.д.

Дополнения и изменения внес _____

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на

« ___ » _____ 201__ г, протокол № _____

Председатель ЦМК _____

« ___ » _____ 201__ г