

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УиПР

А.А. Лейфа

« 14 » 06. 2022 год.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.06. Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Год набора 2022

Курс 2 Семестр 4

Другие формы контроля 4 семестр

Лекции 22 (акад.час.)

Практические занятия 22 (акад.час.)

Самостоятельная работа 4 (акад.час.)

Общая трудоемкость дисциплины 48 (акад.час.)

Составитель: Кирилюк Н.В.

2022 г

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена на заседании ЦМК
«3» 06 20 22 г., протокол № 10

Председатель ЦМК Кирилюк Н.В. Кирилюк

СОГЛАСОВАНО

Зам.декана по учебной работе
Дремина Н.В. Дремина

«08» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека
Петрович О.В. Петрович

«14» 06 2022 г.

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин, изучается в 4 семестре в объём 48 час.

Для успешного освоения курса обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: Математика, Статистика, Информатика.

На компетенциях, формируемых дисциплиной базируются изучение профессиональных модулей, производственная и преддипломная практика, а также подготовка и защита выпускной квалификационной работы.)

3. Показатели освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		
	1 «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	1	1
	2 Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.	1	2
	3 Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».	1	2
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	1 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	1	2
	2 Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	1	2
	3 Состав реквизитов документов.	2	2
	4 Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2	2
	Самостоятельная работа: повторение изученного материала - Основные понятия документационного обеспечения управления	2	
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	3
	Практическое занятие № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2	2
	Практическое занятие № 3. Система организационно-распорядительной документации.	2	2

	Составление и оформление ОРД.			
	Практическое занятие № 4.Справочно-информационные документы, требования к составлению и оформлению.		2	2
	Практическое занятие № 5.Служебные письма, их виды, особенности оформления		2	2
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	1	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.	1	2
	2	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.	1	
	3	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.	1	2
	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	1	2
	5	Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	1	3
	Самостоятельная работа: повторение изученного материала - Системы документационного обеспечения управления		2	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)		2	2
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);		2	2
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка);		2	2
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления				
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала			
	1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот (урок с	1	2

		применением интерактивных форм обучения).		
	2	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	1	2
	3	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.	1	2
	4	Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	1	2
		Практическое занятие № 9. Составление схемы документооборота в организации.	2	3
		Практическое занятие № 10. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа.	2	2
		Практическое занятие № 11. Создание регистрационной формы для регистрации исходящего документа.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала			
	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	1	3
	2	Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.	1	2
	3	Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	1	2
	4	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	1	2
Промежуточная аттестация			1	
			Всего:	48

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)

5. Образовательные технологии

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы. В таблице приведено описание образовательных технологий и методов, используемых в данной дисциплине.

Тип занятия	Практические занятия
Методы/формы	
Разбор (решение) конкретной практической ситуации	Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

6. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия по учебной дисциплине проводятся в кабинете документационного обеспечения управления.

Оснащение кабинета:

Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Дополнительная литература

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

Документационное обеспечение управления: сб. учеб.-метод. материалов для специальностей: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»/АмГУ, ФСПО, сост. Я.В. Кальницкая – Благовещенск: Изд-во Амур. Гос.ун-та, 2018.-17 с. Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10086.pdf

Перечень программного обеспечения.

Windows 7 Pro – DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору – Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года

8. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Практическая работа Самостоятельная работа</p>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; 	<p>Практическая работа Контрольная работа Устный опрос Тестирование Самостоятельная работа</p>

<ul style="list-style-type: none">- системы документационного обеспечения управления;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
Промежуточная аттестация	Другие формы контроля

Перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.