

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

_____ Н.А. Барышникова

« 01 » сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01–Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения – заочная

на базе среднего общего образования

2022

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (утвержден приказ Минобрнауки России от 05.02.18г. № 69. , зарегистрировано в Минюсте РФ 26 февраля 2018г. регистрационный № 50137

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Смирнова И.А., преподаватель Ивантеевского филиала Московского политехнического университета

Одобрены на заседании цикловой комиссии

Социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Председатель

Цикловой (методической) комиссии

В.В. Хорошилова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** входит в Общепрофессиональный учебный цикл

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

Учебная дисциплина **ОП.06 Документационное обеспечение управления** ориентирована на достижение следующих целей:

Приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области делопроизводства.

Результатом изучения учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** обучающийся должен обладать: сформированными элементами (умениями и знаниями) следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; У.3. Осуществлять хранение и поиск документов;	3.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 3.2. Основные понятия документационного обеспечения управления; 3.3. Системы документационного обеспечения управления; 3.4. Классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;
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;	У.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	3.5. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;		
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		

1.4. Использование часов вариативной части ПССЗ

знать: классификацию документов; защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часа;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>42</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>6</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>4</i>
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>36</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета 5 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование элементов которых способствует единица программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		17	
Тема 1.1.Нормативно-правовая база ДОУ	Самостоятельная работа Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Основные понятия и термины. Нормативно правовая база организации документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) подготовка доклада на тему Исторические сведения развития делопроизводства в России	6	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09
Тема 1.2.Правила оформления документов. Реквизиты	Содержание учебного материала Состав управленческих документов Унифицированная система организационно - распорядительной, документации (ОРД). ГОСТы на ОРД; Требование к оформлению документов, бланки документов. Состав и оформление реквизитов.	1	OK 02 OK 04 OK 09 ПК 2.2 ПК 2.7
	Практическая работа № 1. Оформление реквизитов, разработка бланков документов	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада Работа с периодическими изданиями.	8	
Раздел 2 Организация документационного обеспечения		11	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала		OK 02 OK 04 OK 09 ПК 2.2 ПК 2.7
	Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание, положения, инструкции.	1	
	Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания.		

	Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка, протоколы. Особенности оформления актов ревизии кассы.		
	Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов. Типовое сопроводительное письмо к договору		
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Практическая работа № 2 Разработка и оформление организационных и распорядительных документов Разработка и оформление справочно-информационных документов. Разработка и оформление деловых писем Документы по личному составу Разработка и оформление документов по трудовым отношениям	2	
	Самостоятельная работа Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. "Типовой договор мены товаров (бартерная сделка). Примерная форма договора поставки. Типовая форма кредитного договора.	8	<i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 2.2</i> <i>ПК 2.7</i>
Раздел 3 Систематизация и хранение документов		14	
Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов. Организация документооборота	Самостоятельная работа Содержание учебного материала Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Документооборот предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	8	<i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 2.2</i> <i>ПК 2.7</i>
Тема 3.2 Работа с конфиденциальными документами	Самостоятельная работа Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты конфиденциальной информации. Обработка поступивших и отправляемых документов, учет документов, порядок работы персонала с документами. Учет и хранение конфиденциальных документов. Характеристика и порядок доступа к конфиденциальной информации	6	
	Всего часов максимальной нагрузки в том числе обязательных аудиторных часов	42 6	
	Итоговая аттестация по дисциплине - дифференцированный зачет		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу обучающихся,
- АРМ преподавателя
- 8 ПК,
- оргтехника
-

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - в редакции 2014

ОЛ.2. Трудовой кодекс РФ. Принят Государственной Думой 21 декабря, 2001года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года, в редакции 2015

ОЛ.3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями

ОЛ.4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями

ОЛ.5. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

ОЛ.6. Примерный перечень документов, образующихся в результате деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

ОЛ.7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу **Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.** М.: Изд-во стандартов, 2017

ОЛ.8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: 2013

ОЛ.9. Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич Документационное обеспечение управления, 2-е

изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО Издательство: Юрайт 2021 год

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Н.Н.Шувалов Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования /

Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие /

Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с.

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. Справочная система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

ИР.2.Справочная система «ГАРАНТ»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <p>У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У.3. Осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: 3.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 3.2. Основные понятия документационного обеспечения управления; 3.3. Системы документационного обеспечения управления; 3.4. Классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; 3.5. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирования знаний в начале курса. <p>Текущий контроль в формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - выполнение практических работ по темам; - стандартизированный контроль (тестирование); - проверка выполнения заданий; - домашняя письменная работа; - самостоятельная работа; - конспект лекций; <p>Итоговый контроль:</p> <p>Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) в форме дифференцированного зачета</p>

