

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.03.2022 12:55:21
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69)

Организация - разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Составитель: Заболотная Наталья Ивановна, преподаватель специальных дисциплин

РЕКОМЕНДОВАНО

Цикловой комиссией
обще профессиональных дисциплин
протокол № 1
от 15 сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 2
от 22 сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы учебной дисциплины	стр. 4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	10
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1 Паспорт программы учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовки.

Программа предусматривает использование дистанционных образовательных технологий на основе платформы «MOODLE» и электронного образовательного ресурса.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения 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 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося– 72 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося– 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося– 24 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	12
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Реферат	-
доклады	-
домашняя работа	20
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Общая характеристика документационного обеспечения управления	2	
Тема 1.1 Введение. Основные понятия документационного обеспечения управления	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов,	2	1,2
	Самостоятельная работа: Подготовка выступления по теме «Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.».	2	
Раздел 2	Требования к составлению и оформлению документов	6	
Т 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. ----- Самостоятельная работа: Подготовить сообщение «Правила оформления машинописных текстов».	2	1,3
		2	

<p>Тема 2.2 <u>Оформление основных реквизитов документа</u></p>	<p>Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.</p> <p>-----</p> <p>Практическая работа: Оформление простых реквизитов документа. Оформление сложных реквизитов документа.</p> <p>-----</p> <p>Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий разделу 2. Оформление сложных реквизитов документа.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1,3</p>
<p>Раздел 3</p>	<p>Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>24</p>	
<p>Тема 3.1 Организационная документация</p>	<p>УСОД - унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм</p> <p>-----</p> <p>Практическая работа: Оформление основных видов организационных документов</p> <p>-----</p> <p>Самостоятельная работа: Оформление организационных документов.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1,2</p>
<p>Тема 3.2 <u>Распорядительная документация</u></p>	<p>Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.</p> <p>-----</p> <p>Практическая работа: Оформление основных видов распорядительных документов</p> <p>-----</p>	<p>4</p>	<p>1,2</p>

	Самостоятельная работа: Применение распорядительных документов	2	
		2	
Тема 3.3 Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм. Практическая работа: Оформление основных видов информационно-справочных документов Самостоятельная работа: Оформление информационно-справочных документов.	4	
		2	
		2	
Тема 3.4 Документация по личному составу	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. ----- Практическая работа: Оформление основных видов документов по личному составу. Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 3. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел	4	1,2
		2	

			2
--	--	--	---

Раздел 4	Организация документооборота	8	
Тема 4.1 Технология и принципы организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. ----- Самостоятельная работа: подготовить сообщение о сроках хранения документов	2	1,2
		2	
Тема 4.2 Технология автоматизированной обработки документации	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. ----- Практическая работа: Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота). ----- Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 4 Организация электронного документооборота.	4	1,2
		2	
		4	
Всего:		72/48	

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)

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Оборудование учебного кабинета:

рабочие место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся

Технические средства обучения: компьютеры с программами, проектор

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2 "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

3 ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

4 ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

5 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2018.

6 Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-

2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2019.

7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2016

9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. - М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017.

10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2019.

11. Стенюков М.В. Делопроизводство (консп.Лекций). - М.: ПРИОР-издат,2018.

Дополнительные источники:

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2019.

2. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2020.

3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 4. 2004.

5. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

6. « Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

7. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

4 Контроль и оценка результатов освоения 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел- оформлять документацию в	<p>Практические работы, домашние задания, тестирование, устный опрос, проверка конспектов, выполнение индивидуальных заданий</p>

<p>соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none">- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
--	--