

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



Н.Е. Мишулина

2022.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Квалификация Бухгалтер

Владимир, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69) (далее – ФГОС СПО).

Кафедра-разработчик: *Экономика инноваций и финансы*

Рабочую программу учебной дисциплины составил преподаватель КИТП ВлГУ Корниенко Н.А.

Корниенко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ протокол № 3 от «01» исеб/18 2022 года

Заведующий кафедрой. ЭИиФ Доничев О.А. *Доничев*

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

протокол № 3 от «01» исеб/18 2022 года

Председатель УМК специальности Доничев О.А. *Доничев*

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП протокол № 4 от «15» исеб/18 2022 года

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой ЭИиФ _____ Доничев О.А.

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой ЭИиФ _____ Доничев О.А.

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой ЭИиФ _____ Доничев О.А.

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой ЭИиФ _____ Доничев О.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент освоит следующие умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства
ОК 02	Осваивать технологию автоматизированной обработки документов, использовать унифицированные формы документов	Основные понятия документационного обеспечения управления, осуществлять прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов
ОК 04	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Требования к составлению и оформлению документов
ОК 05	Использовать унифицированные формы документов	Организацию документооборота
ОК 09	Осуществлять хранение и поиск документов	Номенклатуру дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	58
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	*
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	*
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (комплексный экзамен)	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
1	2	3 4	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов Самостоятельная работа обучающихся Изучение стандартов ГОСТ 6,10.4-84, ГОСТ 3.1130-93, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016	8 4 4 4	ОК 01, ОК 02, ОК 09
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Подготовка устава организации 2. Подготовка бланков организации; Составление и оформление распоряжения	10 2 2 6 2 4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. В том числе, практических занятий и лабораторных работ Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	14 2 2 10 2 4 4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению В том числе, практических занятий и лабораторных работ Оформление договора купли-продажи, договора аренды	4 2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	4	
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел.	4	
	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
Промежуточная аттестация	Подготовка дел к передаче в архив организации, составление сдаточной описи	2	
Всего:		6	
		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стылда, дидактический материал, технические средства обучения: компьютер, мультимедийный оборудование, принтер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
Основная литература		
1. 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	2022	https://urait.ru/bcode/489985
2. 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	2022	https://urait.ru/bcode/490168
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5	2021	https://znanium.com/catalog/product/1141796
Дополнительная литература		
1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X	2018	https://znanium.com/catalog/product/927448
2. 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	2022	https://urait.ru/bcode/492618
3. 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	2022	https://urait.ru/bcode/492541

3.2.2. Периодические издания

- «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
- «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
- «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

3.2.3. Интернет-ресурсы

- <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
- <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
- <http://document-ved.ru> - Электронный учебный курс ДОУ
- <http://delo-ved.ru> - Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; - осваивать технологию автоматизированной обработки документов; - осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - обрабатывать первичные бухгалтерские документы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий, использовать унифицированные формы документов. - Умение с помощью компьютерных технологий применять на практике оформление документов. - Умение и использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка результатов выполнения практической работы - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы - Внеаудиторная самостоятельная работа - Работа с нормативными правовыми актами
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов - организацию документооборота; - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов; - номенклатуру дел; - классификацию первичных документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Знание понятий, целей, задач и принципов делопроизводства. - Знать основные понятия документационного обеспечения управления - Умение классифицировать документы - Знать требования к составлению и оформлению документов - Знать, как происходит организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение и архивирование документов 	

