

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.01.2021 19:20:50

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

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

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 07.04.2020г., №8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Желудкова И.Ю. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии ФГОС СПО: ОК 01-06,09-11, ПК 1.1 – 1.3, 2.3, 2.5- 2.7; 3.2, 3.4, 4.2, 4.3

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 учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)
- системы документационного обеспечения управления (ДОУ);
- 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 - 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством подготовка докладов, сообщений	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование			21	
Тема 1.1. Введение. Понятие о ДОУ. История развития делопроизводства	Содержание учебного материала		6	
	1	Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления Общие понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Предмет и задачи, связь ее с другими учебными дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления в процессе освоения профессиональной образовательной программы по специальности и в будущей практической деятельности.		2
	2	Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		2
	3	Основные свойства документов и их функции в системе управления Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.		2
Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала		4	
	1	Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.		2
	2	Понятие о бланках документов.		2

		Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.		
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала		6	
	1	Требования по составлению и оформлению организационной документации Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).		2
	2	Требования по составлению и оформлению распорядительной, информационной документации Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).		2
	3	Организация кадрового делопроизводства Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Изучение оформления устава, положения, инструкции. Составление и оформление приказа, протокола, справки, акта, делового письма		
	2.	Оформление личного дела работника.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1.Работа с нормативными документами. 2. Составление сравнительной характеристики оформления приказа и выписка из приказа.		1	

	3. Составление сравнительной характеристики оформления протокола, краткого протокола, сокращенного протокола. 4. Составление кроссворда «Деловое письмо». 5. Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография). 6. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления распорядительной документации». 7. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления организационной документации». 8. Написание рефератов на темы: «Как вести себя на собеседовании», «Как «войти» в новый коллектив», «Роль документа в современном мире».		
Раздел 2. Организация работы с документами		9	
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала	4	
	1 Управление и делопроизводство Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.		2
	2 Работа с обращениями граждан Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.		2
Тема 2.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала	4	
	1 Общие принципы организации документооборота Основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел.		2
	2 Организация оперативного хранения документов Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Автоматизация процессов документационного		2

	обеспечения управления.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства. 2. Предложение эффективных приемов организации документооборота на предприятии. 3. Написание рефератов на тему: «Архивное хранение документов на предприятии», «Мое рабочее место». 4. Разработка презентаций на темы: «Особенности ведения деловых переговоров», «Этика деловых переговоров», «Оборудование архивов».	1	
Раздел 3. Компьютеризация делопроизводства		4	
Тема 3.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала	4	
	1 Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.		2
	2 Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютер и здоровье. Организация электронного документооборота предприятия.		2
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Кабинет оборудован:

- стол одностумбовый – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 18 шт.
- стулья аудиторные – 28 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- стенка семисекционная – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 8 шт.
- телевизор LG

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License: 43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL;
- Google Chrome Свободная лицензия BSD.
- CC КонсультантПлюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453767>.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451067>.

Дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450946> (дата обращения: 24.05.2020).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : 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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453688> (дата обращения: 24.05.2020).

3. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451242> (дата обращения: 24.05.2020).

Интернет ресурсы:

1. www.consultant.ru/ - «Консультант Плюс»,
2. www.garant.ru/ - «Гарант»,
3. http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/ - ЭБС «Юрайт»
4. <http://www.kodeks.ru/> - правовые системы «Кодекс»
5. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Наблюдение в ходе практического занятия Оценка результатов практической работы Оценка исследовательских работ; Оценка результатов тестирования; Оценка выполнения рефератов; Оценка самостоятельной работы Оценка результатов индивидуальных заданий; Оценка результатов зачета
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием ИТ;	
Осуществлять автоматизированную обработку документов;	
Осуществлять хранение и поиск документов;	
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
Знания:	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	
Классификация документов	
Требования к составлению и оформлению документов	
Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	