

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.04.2021 19:04:29

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
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
<b>Раздел 1. Документирование</b>			<b>21</b>	
Тема 1.1. Введение. Понятие о ДОУ. История развития делопроизводства	Содержание учебного материала		6	
	1	<b>Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления</b> 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	<b>Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства</b> История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		2
	3	<b>Основные свойства документов и их функции в системе управления</b> 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	<b>Государственная система ДОУ в России.</b> Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.		2
	2	<b>Понятие о бланках документов.</b>		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	<b>Требования по составлению и оформлению организационной документации</b> Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).		2
	2	<b>Требования по составлению и оформлению распорядительной, информационной документации</b> Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).		2
	3	<b>Организация кадрового делопроизводства</b> Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Изучение оформления устава, положения, инструкции. Составление и оформление приказа, протокола, справки, акта, делового письма		
	2.	Оформление личного дела работника.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Работа с нормативными документами. 2. Составление сравнительной характеристики оформления приказа и выписка из приказа.		1	



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

	обеспечения управления.		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>1. Изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства.</p> <p>2. Предложение эффективных приемов организации документооборота на предприятии.</p> <p>3. Написание рефератов на тему: «Архивное хранение документов на предприятии», «Мое рабочее место».</p> <p>4. Разработка презентаций на темы: «Особенности ведения деловых переговоров», «Этика деловых переговоров», «Оборудование архивов».</p>	1	
<b>Раздел 3. Компьютеризация делопроизводства</b>		<b>4</b>	
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
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	

### **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.
- СС 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/](http://www.consultant.ru/) - «Консультант Плюс»,
2. [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) - «Гарант»,
3. [http://www.urait.ru/catalog/electronic\\_library/](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.

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