

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2021 16:13:51

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509e3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

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 05.07.2021 г., №12

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	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

* - в том числе 4 часа практическая подготовка

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	

	<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>		
Раздел 2. Организация работы с документами		9	
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала	4	
	<p>1 Управление и делопроизводство Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.</p>		2
	<p>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.</p>		2
Тема 2.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала	4	
	<p>1 Общие принципы организации документооборота Основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел.</p>		2
	<p>2 Организация оперативного хранения документов Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Автоматизация процессов документационного</p>		2

	обеспечения управления.		
	<p>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.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>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 ведение деловых переговоров», «Этика деловых переговоров», «Оборудование архивов».</p>	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.
- 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/ - «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:	
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;
Знания:	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	