

ПРОФФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. Г.Н. АЛЬТШУЛЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.06 Документационное обеспечение
управления**

для специальности
38 02 01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва 2021

ОДОБРЕНА

**Цикловой комиссией экономики,
бухгалтерского учета и правовых
дисциплин**

Протокол № 1

От «30» 08 2024 г.

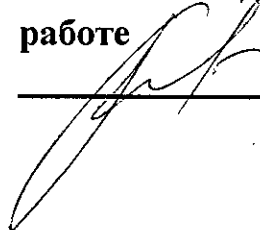
Председатель цикловой комиссии



Г.А. Купревич

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
Профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет»**

**Заместитель директора по учебной
работе**



К.М. Кондратьев

Составитель: преподаватель _____ В.А. Егорова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт типовой программы учебной дисциплины
2. Структура содержания учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 32.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ)

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающихся 48 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 48 часов;

Практические занятия 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
Лабораторные работы	
Практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося	

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала Понятие, сущность документационного обеспечения управления. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Цели, задачи и функции, службы документационного обеспечения управления.</p>	4	1
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	<p>Содержание учебного материала Унифицированная система организационно-распорядительных организаций (ОРД). Понятие, значение, содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Требования к оформлению документов Классификация организационно-распорядительной организации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная. Организационно-правовые документы: устав, учредительный договор, положения, правила внутреннего трудового распорядка. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.</p> <p>Практические занятия 1. Оформление реквизитов документов. 2. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями.</p>	4	1
		4	2
Тема 1.3. Кадровая документация	<p>Содержание учебного материала. Документирование правоотношений Состав и особенности оформления документов по личному составу Порядок оформления трудовой книжки</p>	4	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия: Составление комплекта кадровой документации: резюме, заявление о приеме на работу, трудовая книжка, личная карточка, штатное расписание.	4	2
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала. Особенности составления и оформления денежных и финансово расчетных документов Оформление личной доверенности	4	1
Тема 1.5 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала. Понятие договора, соглашения, протокола разногласий Типовая форма контракта Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, возмездного оказания услуг, поручения, комиссии, и т.д. Товаросопроводительные документы: их значение и порядок оформления Требования к оформлению исковых заявлений	4	1
	Практические занятия Составление и оформление договоров (поставки, купли-продажи), коммерческого акта, протокола разногласий.	2	2
Раздел 2 Организация работы с документами			
Тема 2.1 Понятие документооборота. Типовые технологии обработки документов в организации	Содержание учебного материала. Состав и учет объема документооборота организации Организации работы с документацией, поступающей в организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документа руководством, рассмотрение. Отправка исходящих документов Передача документов внутри организации	4	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Учет документов Контроль исполнение документов. Организация и техника контроля исполнения Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)		
Тема 2.2 Особенности работы с отдельными Группами документов	Содержание учебного материала. Виды обращения граждан в государственные и общественные органы Порядок рассмотрения обращений Подготовка к архивному хранению дел с обращениями граждан Конфиденциальные документы и содержащие коммерческую тайну. Особенности их защиты и порядок хранения. Учет, списание, хранение и порядок уничтожения документов служебного пользования	4	1
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов и подготовка их к активному хранению	Содержание учебного материала Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел Требования к оформлению дел Хранение документов в структурных подразделениях Экспертиза ценности документов Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службой по хранению документов. Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных органов для формирования основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве Практические занятия Составление номенклатуры дел и оформление акта об оформлении дел к уничтожению	4	1
		2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<p align="center">Тема 2.4 Использование ПЭВМ в делопроизводстве</p>	<p>Содержание учебного материала Компьютеризация делопроизводства в организации, как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемы при создании документов и требования к их документам. Состав, порядок распоряжения и правила оформления основных реквизитов документов с использованием компьютера</p>	2	1
	<p>Практическое занятие Проведение автоматизированной обработки документов, использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</p>	2	2
	Всего:	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методическое обеспечение;
- задания для практических занятий;
- задания для самостоятельной внеаудиторной работы;
- перечень вопросов и практических заданий для подготовки к зачету;
- варианты билетов к зачету.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном для презентации;
- читальный зал с возможностью доступа к комплекту учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины;
- Доступ к сети Интернет и современной справочной базе.

Консультации - формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным утверждением

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ от 30.12.2001 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Федеральный закон «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
3. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» N 1 от 05.01.2004 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» N 2004-ст от 08.12.2016 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
5. Документоведение 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ Под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Юрайт. – 2019. – 309с.
6. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – М.: Юрайт. – 2019. – 177с.

Дополнительные источники:

7. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации. Учебник и практикум для СПО [Текст]/ А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт. – 2019. – 157с.
8. Грозова О. С. Делопроизводство. Учебное пособие для СПО [Текст]/ О. С. Грозова. – М.: Юрайт. – 2019. – 126с.

Интернет-ресурсы:

1. www.sekretariat.ru
2. www.kadrovik-praktik.ru
3. www.garant.ru
4. www.consultant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
Уметь:	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Защита практических работ Защита выполненных домашних заданий
Проводить автоматизированную обработку документов	Защита практических работ Защита выполненных домашних заданий
Осуществлять хранение и поиск документов	Защита практических работ Защита выполненных домашних заданий
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Защита практических работ
Усвоенные знания	
Знать:	
Основные понятия: цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Классификацию документов	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Требования к составлению и оформлению документов	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Организацию документооборота: прием, обработка, регистрации, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Опрос (устный, письменный, тестовый)
Итоговый контроль	Дифференцированный зачет