

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Срок получения СПО по ППССЗ: 2 года 10 месяцев

Оренбург, 2022 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

БЫЛО

Указать пункт изменения

СТАЛО

Указать пункт изменения и краткую характеристику

Основание: решение заседания ПЦК от «___» _____ №__ протокола
дата

_____ *Ф.И.О.*
подпись

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Документационное обеспечение управления»**

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- составления и оформления организационно-распорядительной документации;
- организации документооборота;
- ведения делопроизводства по обращениям граждан;

уметь:

- составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления;

знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
с преподавателем – 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 6 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	3 семестр
Объем образовательной программы	48	48
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	42	42
в том числе:		
лекции	16	16
семинары	26	26
Самостоятельная работа	6	6
конспект	6	6
Форма контроля – зачет		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1.1. Понятие о документировании. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала Понятие и предмет делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Значение и содержание дисциплины «ДОУ». Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования. Понятие унифицированной системы документации (УСД). Состав унифицированных систем документации (УСД). Общероссийские классификаторы.	2	ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9.	1
	Семинар: групповая дискуссия на темы: общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского делопроизводства; делопроизводство в советский период; современное делопроизводство.	2		
	Самостоятельная работа: сделать конспект: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта».	2		
Тема 1.2. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала Понятие и виды реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Понятие и виды бланков документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов на бланках.	2	ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9.	1
	Семинар: оформление реквизитов документа.	4		
	Самостоятельная работа: сделать конспект: «Этикет в деловой переписке».	2		
Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала Организационные документы. Распорядительные документы. Справочные документы.	2	ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9.	1
	Семинар: составление и оформление деловых писем.	2		
	Семинар: составление и оформление приказа по основной деятельности.	2		
	Самостоятельная работа: сделать конспект: «Сроки хранения документов».	2		

Тема 1.4. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9.	1
	Понятие «документооборот». Основные принципы работы с документами. Основные задачи и функции службы ДОУ. Формы службы ДОУ. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.			
	Семинар: составление и оформление протоколов.			
	Семинар: составление и оформление служебной записки.	2		
Тема 1.5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9.	2
	Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов. Виды регистрации. Порядок работы с документами. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок контроля.			
	Семинар: регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	4		
Тема 1.6. Кадровая документация	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9.	
	Понятие кадровой документации. Виды кадровой документации. Работа с кадровой документацией.			
	Семинар: оформление резюме.	2		
Тема 1.7. Делопроизводство по обращениям граждан.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9.	1
	Виды обращений граждан. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению. Порядок рассмотрения обращений граждан			
	Семинар: ведение делопроизводства по обращениям граждан.	2		
Тема 1.8. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9.	
	Номенклатура дел: понятие, цели. Виды номенклатур дел. Структура номенклатуры дел и порядок ее заполнения. Формирование дел. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.			
	Семинар: итоговая контрольная работа	2		
	Семинар: зачет	2		
Всего		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине «Документационное обеспечение управления»: раздаточный материал: бланки документов, формуляры-образцы; карточки.
- методическое обеспечение: нормативно-правовые акты, справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением Open Office;
- Google Chrome;
- Справочно-правовая системой «Консультант Плюс»;
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Нормативно-правовые акты:

1. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основная:

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 126 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/438791>
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/438586>

Дополнительная:

1. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и

практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/437587>

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 428 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/439063>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1.	2.
иметь практический опыт:	
составления и оформления организационно-распорядительной документации	конспект, практическая работа, устный опрос
организации документооборота	конспект, практическая работа, устный опрос
ведения делопроизводства по обращениям граждан	конспект, практическая работа, устный опрос
умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	конспект, практическая работа, устный опрос
осуществлять автоматизацию обработки документов	конспект, практическая работа, устный опрос
унифицировать системы документации	конспект, практическая работа, устный опрос
осуществлять хранение и поиск документов	конспект, практическая работа, устный опрос
осуществлять автоматизацию обработки документов	конспект, практическая работа, устный опрос
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	конспект, практическая работа, устный опрос

знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	конспект, практическая работа, устный опрос
основные понятия документационного обеспечения управления	конспект, практическая работа, устный опрос
системы документационного обеспечения управления	конспект, практическая работа, устный опрос
классификацию документов	конспект, практическая работа, устный опрос
требования к составлению и оформлению документов	конспект, практическая работа, устный опрос
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	конспект, практическая работа, устный опрос

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 5 февраля 2018 года, приказ № 69, и зарегистрированным в Минюсте России 26 февраля 2018 года № 50137.

Разработал:  Е.Н. Дубовскова, преподаватель
факультета СПО ФГБОУ ВО ОГАУ