

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



20 19 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*название дисциплины*

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*код и наименование специальности*

Форма обучения

очная

Город Лыткарино, 2019 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: Карпова Т.В., преподаватель \_\_\_\_\_


Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономики и права

Протокол заседания № 1 от «30» 08 2019 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии  
Александрова М.Э. 

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР

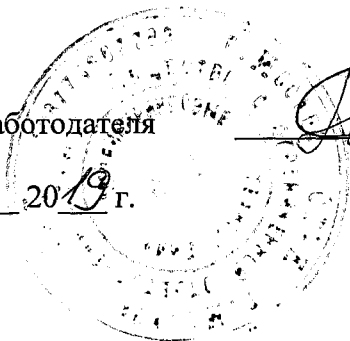



Карпова Т.В.

«30» 08 2019 г.

Представитель работодателя

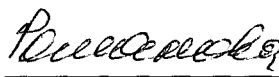
«30» 08 2019 г.





Андреев У.Ф.

Руководитель библиотечной системы



Романова М.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

### **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>

	– оформлять результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

**Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 44 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 2 часа;

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем программы учебной дисциплины,</b> <i>из них:</i>	44
<b>Во взаимодействии с преподавателем,</b> <i>в том числе:</i>	42
лекции	21
лабораторные работы	-
практические занятия	21
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Консультации</b>	-
<b>Промежуточная аттестация</b> Форма аттестации – Дифференцированный зачет, 8 семестр	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия курса. Развитие делопроизводства в России.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Классификация документов. Функции документов. История развития делопроизводства в России.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
<b>Тема 1.2.</b> Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие правила оформления документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «унификация», «стандартизация», «унифицированная система документации», виды УСД. Правила оформления документов. Положения табулирования, бланк документа.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
<b>Тема 1.3.</b> Реквизиты и их назначение. ГОСТ 6.30-2003.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «реквизит документа». Описание реквизитов документов.	1	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
	<b>Практическое занятие №1.</b> Построение формуляра-образца организационно-распорядительного документа.	3	
<b>Тема 1.4.</b> Юридическая сила документа.	<b>Содержание учебного материала</b> Юридическая сила документа.	1	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
<b>Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительных документов.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организационные	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие организационных документов. Виды.	1	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10,



документы.	<b>Практическое занятие №2.</b> Оформление организационных документов.	3	<i>ПК 1.1.</i>
<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту документа и оформлению распорядительных документов.	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	<b>Практическое занятие №3.</b> Оформление распорядительных документов.	3	
<b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочные документы. Классификация деловой корреспонденции.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды и назначение информационно-справочных документов. Классификация деловой корреспонденции. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов.	2	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	<b>Практическое занятие №4.</b> Оформление информационно-справочных документов.	3	
<b>Тема 2.4.</b> Документы по трудовым отношениям.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Виды кадровой документации.	2	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление документов по приёму на работу. Оформление резюме.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям».	1	
<b>Раздел 3. Организация документооборота.</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «документооборот», «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами.	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	<b>Практическое занятие №6.</b> Оформление жалобы, заявления	3	
<b>Тема 3.2.</b> Организация работы с обращениями граждан.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан.	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	<b>Практическое занятие №6.</b> Оформление жалобы, заявления	3	
<b>Тема 3.3.</b> Регистрация и контроль исполнения	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия регистрации документа, «регистрационный номер документа», «контроль	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10,</i>

документов.	исполнения документа».		<i>ПК 1.1.</i>
<b>Тема 3.4.</b> Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с такими документами.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятие коммерческой тайны. Организация работы с конфиденциальными документами.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка конспекта по теме «Порядок работы с конфиденциальными документами»	1	
<b>Тема 3.5.</b> Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронно-цифровая подпись», «электронная почта».		
	<b>Практическое занятие №7.</b> Оформление документов в электронном виде.	3	
<b>Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения.</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Формирование и оперативное хранение дел.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятие формирования дела и оперативного хранения.		
<b>Тема 4.2.</b> Номенклатура дел. Виды, назначение и порядок составления.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятие номенклатуры дел. Описание номенклатуры дел.		
<b>Тема 4.3.</b> Подготовка документов к передаче в архив.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятие архивного хранения. Сроки хранения документов. Требования к подготовке документов при передаче в архив.		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>	
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
<b>ИТОГО:</b>		<b>44</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

**Оборудование учебного кабинета:** комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, комплект демонстрационных плакатов.

**Технические средства:** Проектор Epson EB-S04, МФУ Laser Jet Pro, принтер Canon F 158200, телевизор LG Joy Max, персональный компьютер с выходом в интернет.

#### Программное обеспечение:

- AMD M100 CPU 2.6Ghz 2Gb RAM Windows7(x32)
- Windows Anytime Upgrade
- Microsoft Office 2007
- КонсультантПлюс
- 360 total security
- Google Chrome
- Win Rar
- Adobe Reader 9

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Печатные издания

#### Основные источники:

1. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: Учебник для студентов учреждений высшего образования / Л. М. Вялова; Ред. И.В. Пучкова; Рец. А.В. Пшенко, Т.А.Быкова: Академия, 2016.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов среднего профессионального образования / Л. А. Румынина; Ред. Т.П. Топчий; Рец. С.Н. Згурская, Е.А.Морозова: Академия, 2016.
3. Гладкий Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. В. Гладкий. ИНФРА-М, 2016.

#### Нормативные документы:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст
2. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998№28).

##### 3.2.2. Электронные ресурсы:

1. Лань: Раздел «Инженерные науки» издательств Машиностроение, ЭНАС, Лань, ООО «Издательство Лань», <http://e.lanbook.com/>
2. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>
4. ЭБС Znanium. com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>
5. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
6. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>
7. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
8. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. Юрайт, 2017
2. Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Электронный образовательный ресурс по дисциплине "Документационное обеспечение управления" для экономических специальностей. Академия-Медиа, 2016.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Умения:</b>		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	экспертная оценка защиты практических работ	От 2 до 5 баллов
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	экспертная оценка защиты практических работ	
использовать унифицированные формы документов;	экспертная оценка защиты практических работ	
осуществлять хранение и поиск документов;	устный опрос, письменная проверка знаний	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	устный опрос, письменная проверка знаний	
<b>Знания:</b>		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
основные понятия документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
системы документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменная проверка, практическая проверка	От 2 до 5 баллов
классификацию документов;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
требования к составлению и оформлению документов;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.