

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уровень образования основное общее образование
Форма обучения очная

Хабаровск
2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация- разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Разработчики:

Бочкова Ирина Николаевна - преподаватель высшей категории Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

Согласовано:

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г
Председатель ПЦК _____ И.Н. Бочкова

Согласовано на заседании методического совета
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель МС _____ О.Г. Линевич

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления.

Базовая подготовка.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ): дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить профессиональные умения и навыки, общие и профессиональные компетенции:

уметь:

У 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У 2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У 3. использовать унифицированные формы документов;

У 4. осуществлять хранение и поиск документов;

У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

З 1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З 2. основные понятия документационного обеспечения управления;

З 3. системы документационного обеспечения управления;

З 4. классификацию документов;

З 5. требования к составлению и оформлению документов;

З 6. организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося во взаимодействии 2 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	16
Самостоятельная работа	4
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой</i>	<i>6 семестр</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов		Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности				
Тема 1.1. Значение и содержание современного ДОУ. Нормативно-правовая база организации ДОУ.	Содержание учебного материала Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией	1	ОК1-5, ОК8-10	1
	Практическое занятие № 1 Изучение методическо-правовой базы организации ДОУ. Ознакомление с основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность документационного обеспечения управления.	2		
Тема 1.2. Документ и его свойства	Содержание учебного материала Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа.	1	ОК1-5, ОК8-10	2
	Практическое занятие № 2 Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов.	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов		Уровень освоения
1	2	3		4
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	<p>Содержание учебного материала Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.</p> <p>Практическое занятие № 3 Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.</p>	1	ОК1-5, ОК8-10	2
		2		
	Контрольная работа № 1 (по разделу 1)	2		
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения				
Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.	<p>Содержание учебного материала Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи.</p> <p>Практическое занятие № 4 Оформление организационно-распорядительной документации.</p> <p>Практическое занятие № 5 Оформление справочно-информационной документации.</p>	1	ОК1-5, ОК8-10	2
		2		
		2		
Тема 2.2. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	<p>Содержание учебного материала Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов организаций. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям</p>	1	ОК1-5, ОК8-10	2
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям			
	Практическое занятие № 7 Оформление банковской документации на конкретных примерах.	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов		Уровень освоения
1	2	3		4
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	<p>Содержание учебного материала Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Транспортные договоры. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Типовая форма кредитного договора. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p> <p>Практическое занятие № 8 Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.</p> <p>Контрольная работа № 2 (по разделу 2)</p>	1	ОК1-5, ОК8-10	2
		2		
		2		
Раздел 3. Систематизация и хранение документов.				
Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов.	<p>Содержание учебного материала Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.</p> <p>Практическое занятие № 9 Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов и подготовка дел к архивному хранению. Организация архива.</p>	1	ОК1-5, ОК8-10	3
		2		

Тема 3.2. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Понятие электронного документа. Составление электронных документов. Автоматизация работы с документами. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации	1	ОК1-5, ОК8-10	2
	Практическое занятие № 10 Защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами.	4	ОК1-5, ОК8-10	
	Практическое занятие № 11 Составление электронных документов.	2		
	Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой	3 семестр		
Всего:		36		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

При изучении отдельных тем дисциплины используются персональный компьютер и мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>.

2. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>.

4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2014

5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.

6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и

службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.

9. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.

11. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

12. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-2012. В ред. Изменения 1/2013 ОКОПФ, утв. Приказом Росстандарта от 28.06.2013 N 266-ст.

Дополнительные источники:

1. Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М. : ИНФРА-М, 2008.

2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2011

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2010

4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2009

6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2010

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант».

3. [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
У 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; У 2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У 3. использовать унифицированные формы документов; У 4. осуществлять хранение и поиск документов; У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<ul style="list-style-type: none"> • входной контроль; • тестирование; • индивидуальные карточки-задания; контрольный тест;
З 1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З 2. основные понятия документационного обеспечения управления; З 3. системы документационного обеспечения управления; З 4. классификацию документов; З 5. требования к составлению и оформлению документов; З 6. организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Сообщения по заданным темам Опрос Самостоятельная работа