



Министерство образования и науки Республики Калмыкии
БПОУ РК «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ РК
«Калмыцкий государственный
колледж нефти и газа»
И. В. Терещенко/
«14 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04. Документационное обеспечение управления
название дисциплины

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
код название специальности/профессии

г. Элиста

2022

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК «Профильных
дисциплин»

Протокол № 7
от «30» 08 2022 г.

Руководитель ПЦК
Манджиева Л.Г. /Манджиева Л.Г./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Манджиева Л.Г. /Ю.П. Манджиева /
«30» августа 2022 г.

Рабочая программа ученой дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации.

Организация-разработчик: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа»

Разработчик: Бадм-Халгаева Г. А., преподаватель спецдисциплин, высшая категория.

Ф.И.О.

Должность

Рецензент: Яманов П. Э. – Главный бухгалтер филиала «РТРС «РТГЦ
Республики Калмыкия

Ф.И.О.

Должность

Содержание:

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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 в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутродисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в цикле профессиональных дисциплин, раздел **Общепрофессиональные дисциплины**, на IV курсе и опирается на знания, полученные студентами в процессе изучения таких дисциплин как «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии»

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

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

- общие:

- 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- 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;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

- профессиональные:

2. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часов

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
1. Закрепление основных терминов и определений. Изучение нормативных документов по ДООУ. Классификация документов по заданным признакам.	2
2. Закрепление реквизитов документов	1
3. Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий	1
4. Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия	2
5. Составление формуляра-образца распорядительного документа для индивидуально заданного предприятия	2
6. Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия	1
7. Составление протокола для индивидуально заданного предприятия	1
8. Составление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия	2
9. Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия	2
10. Самостоятельное составление различных видов договоров, доверенностей и коммерческих актов для индивидуально заданного предприятия.	2
11. Самостоятельное составление различных видов претензий и исков для индивидуально заданного предприятия	2
12. Выполнение индивидуального задания по составлению конкретных документов для заданного предприятия	5
13. Закрепление этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов	1
14. Подготовка к дифференцированному зачету	1
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Раздел 1. Введение в ДОУ	4	
Тема 1.1. Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Документ и его функции. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ.	Содержание учебного материала 1 Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Документ. Юридическая сила документа. Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов РФ как общепотраслевого, так и ведомственного характера. Правовые акты нормативного и инструктивного характера. Методические документы по ДОУ учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Закрепление основных терминов и определений. Изучение нормативных документов по ДОУ Классификация документов по заданным признакам.	2	
Раздел 2	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	61	
Тема 2.1 Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.	Содержание учебного материала 1 Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов. Формуляр-образец документа.	2	2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Составление формуляра-образца документа	2	
	Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Закрепление реквизитов документов	2	
	Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий		
Тема 2.2 Система	Содержание учебного материала 1 Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных		

организационно-распорядительной документации.	документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).....	4	2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Разбор и составление различных видов организационно-правовых документов, закрепление их реквизитов.	2	
	Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия	4	
Составление формуляра-образца распорядительного документа для индивидуально заданного предприятия			
Тема 2.3 Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		
	1 Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.	4	2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Составление справки, объяснительной и докладной записок, акта	2	
	Составление протокольных документов		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия	2		
Составление протокола для индивидуально заданного предприятия			
Тема 2.4 Служебные письма	Содержание учебного материала		
	1 Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.	4	2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Составление входящих и исходящих писем.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа		
Составление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия	2		
Тема 2.5 Кадровая документация	Содержание учебного материала		
	Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.	4	2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практическая работа	2	
	Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа		
Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия	2		

Тема 2.6 Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация.	Содержание учебного материала			
	Общие положения о договоре, нормы, регулирующие отдельные его виды, определённые Гражданским кодексом РФ. Понятие договора и основные его разделы. Виды договоров. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления. Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации. Документы, входящие в состав претензионно-исковой документации. Претензии, их виды и особенности составления. Требования к составлению исковых заявлений.		4	2,3
	Лабораторные работы		-	
	Практическая работа			
	Заполнение различных видов трафаретов договоров, доверенностей и коммерческих актов по заданному образцу.		4	
	Заполнение различных видов трафаретов претензий и исков по заданному образцу			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа			
	Самостоятельное составление различных видов договоров, доверенностей и коммерческих актов для индивидуально заданного предприятия.		2	
	Самостоятельное составление различных видов претензий и исков для индивидуально заданного предприятия			
Тема 2.7 Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Создание документа в MS WORD . Создание документа при помощи электронной таблицы Excel	Содержание учебного материала			
	Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Заголовочная часть углового и продольного бланков (общего, для писем и конкретного вида документа). Ввод текста в документ. Оформление других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать.		4	2,3
	Лабораторные работы		-	
	Практическая работа			
	Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать.		2	
	Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа			
Выполнение индивидуального задания по составлению конкретных документов для заданного предприятия		5		
Раздел 3.	Раздел 3. Организация работы с документами		7	
Тема 3.1. Документооборот современной организации	Содержание учебного материала			
	1	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов.	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Закрепление этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов		1		
Тема 3.2. Систематизация документов и их хранение. Подготовка дел к последующему хранению.	Содержание учебного материала			
	1 Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив		2	2,3
	Лабораторные работы		-	

	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Подготовка к дифференцированному зачету		
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	1	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	-	
	Всего:	72	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете Информационных технологий в профессиональной деятельности оснащенных оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная),
- наглядные материалы: методические указания по выполнению практических работ; методические указания по выполнению самостоятельных работ;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор, экран, стандартное программное обеспечение MS Office.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)

2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция)
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.
4. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.
5. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение туристской деятельности. — М.: КноРус, 2018. — 240 с.
6. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.

.Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ

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 выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии 	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить автоматизированную обработку документов 	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществлять хранение и поиск документов 	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления 	опрос, тестирование
<ul style="list-style-type: none"> ▪ системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию 	опрос, тестирование, выполнение индивидуального задания, задания контрольной работы, внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ классификацию документов 	опрос, тестирование
<ul style="list-style-type: none"> ▪ требования к составлению и оформлению документов 	опрос, тестирование, выполнение индивидуального задания, задания контрольной работы, внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> ▪ организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	опрос, тестирование, выполнение индивидуального задания

