

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ. В.А. ЛАПОЧКИНА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документальное обеспечение управления

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Документальное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69.

Организация разработчик:

БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина».

Разработчики:

Курашова В.В., председатель ПЦК Экономика и информационные технологии.

Аксененкова С.Н., преподаватель спец. дисциплин.

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании ПЦК Экономика и информационные технологии.

Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Проверено:

Методист

Киселева Е.П.



Согласовано:

Зам. директора

Озерова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 Документальное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы «Профессионалитет» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.2, КК 01.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	З 1.1.1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 2.2	У 2.2.1	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	З 2.2.1	Знать классификацию документов;
ОК 02	У ОК.02.1	определять задачи и необходимые источники для поиска информации	З ОК.02.1	перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	У ОК.02.2	выделять наиболее значимое в перечне информации и оформлять результаты поиска	З ОК.02.2	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	У ОК.03.1	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	З ОК.03.1	современную научную и профессиональную терминологию
	У ОК.03.2	выстраивать траектории профессионального и личностного развития	З ОК.03.2	возможные траектории профессионального развития и

				самообразования
ОК 05	У ОК.05.1	излагать свои мысли на государственном языке	3 ОК.05.1	особенности социального и культурного контекста
	У ОК.05.2	оформлять документы	3 ОК.05.2	правила оформления документов
ОК 09	У ОК.09.1	понимать тексты на базовые профессиональные темы	3 ОК.09.1	правила чтения текстов профессиональной направленности
КК 01	У КК.01.1	выстраивать долгосрочные отношения с клиентами	3 КК.01.1	стандартов работы организации-работодателя

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	16
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
РАЗДЕЛ 1 Общая характеристика документационного обеспечения управления		6		
Тема 1.1	Содержание учебного материала		ПК 3.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09	У 3.1.1 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.05.1 У ОК.05.2 У ОК.09.1 3 3.1.1 3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.05.1 3 ОК.05.2 3 ОК.09.1
	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи			
	Основные понятия документационного обеспечения управления			
РАЗДЕЛ 2 Требования к составлению и оформлению документов		8/2		
Тема 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	У 3.1.1 У 3.1.2 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.03.1 У ОК.03.2 У ОК.05.1 У ОК.05.2 У ОК.09.1 3 3.1.1 3 3.1.2
	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.			
	Основные правила оформления машинописных текстов.			
	Требования к форматированию текста			

				3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.03.1 3 ОК.03.2 3 ОК.05.1 3 ОК.05.2 3 ОК.09.1
Тема 2.2 Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09	У 3.1.1 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.05.1 У ОК.05.2 У ОК.09.1 3 3.1.1 3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.05.1 3 ОК.05.2 3 ОК.09.1
	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.			
	Практическое занятие № 1 «Оформление основных реквизитов документа» Оформление простых реквизитов документа Оформление сложных реквизитов документа. Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий разделу 2. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2		
РАЗДЕЛ 3 Системы документационного обеспечения управления		12/8		
Тема 3.1 Организационная документация	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09	У 3.1.1 У 3.1.2 У 3.1.3 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.05.1 У ОК.05.2 У ОК.09.1 3 3.1.1 3 3.1.2 3 3.1.3 3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.05.1
	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм			
	Практическое занятие №2 «Организационная документация» Оформление основных видов организационных документов	2		

				3 ОК.05.2 3 ОК.09.1
Тема 3.2 Распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09	У 3.1.1 У 3.1.2 У 3.1.3 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.05.1 У ОК.05.2 У ОК.09.1 3 3.1.1 3 3.1.3 3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.05.1 3 ОК.05.2 3 ОК.09.1
	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. Практическое занятие №3 «Распорядительная документация» Оформление основных видов распорядительных документов			
Тема 3.3 Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09	У 3.1.1 У 3.1.2 У 3.1.3 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.05.1 У ОК.05.2 У ОК.09.1 3 3.1.1 3 3.1.2 3 3.1.3 3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.05.1 3 ОК.05.2 3 ОК.09.1
	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм			
	Практическое занятие №4 «Информационно - справочная документация» Оформление основных видов информационно-справочных документов	4		
Тема 3.4 Документация по личному составу	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09	У 3.1.1 У 3.1.2 У 3.1.3 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.05.1 У ОК.05.2
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых			

	книжек работников Практическое занятие №5 «Документация по личному составу» Оформление основных видов документов по личному составу Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий разделу 3. Порядок составления и оформления распорядительных документов. Унифицированные формы документов по личному составу. Порядок оформления приказов по личному составу, ведение личных дел.	2		У ОК.09.1 3 3.1.1 3 3.1.2 3 3.1.3 3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.05.1 3 ОК.05.2 3 ОК.09.1
РАЗДЕЛ 4 Организация документооборота		4/2		
Тема 4.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09 КК 01	У 3.1.1 У 3.1.2 У 3.1.3 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.05.1 У ОК.05.2 У ОК.09.1 У КК.01.1 3 3.1.1 3 3.1.2 3 3.1.3 3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.05.1 3 ОК.05.2 3 ОК.09.1 3 КК.01.1
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов			
	Практическое занятие 6 «Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ»	2		
	Практическое занятие 7 «Организации электронного документооборота».			
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ОК 02, ОК 05, ОК 09 КК 01	У 3.1.1 У 3.1.2 У 3.1.3 У ОК.02.1 У ОК.02.2 У ОК.05.1
	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов.			

	Использование правовых информационных систем.			У ОК.05.2 У ОК.09.1 У КК.01.1
	Самостоятельная работа: Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа. Конфиденциальная информация Государственная тайна Служебная информация ограниченного распространения	2		3 3.1.1 3 3.1.2 3 3.1.3 3 ОК.02.1 3 ОК.02.2 3 ОК.05.1 3 ОК.05.2 3 ОК.09.1 3 КК.01.1
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2		
Всего		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008).

6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

7. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2014

2. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

3. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

4. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ http://portal.tolgas.ru /edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e = 4399&sc=1784

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	практические работы
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия
Знания	практические занятия,
-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашняя работа
-основные понятия документационного обеспечения управления	домашняя работа, тестирование
- системы документационного обеспечения управления	тестирование
-классификацию документов;	практические занятия
-требования к составлению и оформлению документов;	практические занятия
-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
-осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	практические занятия