

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления**

код, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)

(на базе среднего общего образования)

СОГЛАСОВАНО:
Кафедра
Менеджмента и технологии бизнеса

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учёт (по отраслям)

Протокол № 1
от «31» 08 2017 года

Зав. кафедрой



О.К. Луховская

Начальник отделения СПО



Подпись

Н.П.Кочеткова

Инициалы Фамилия

**Составители (авторы): Котельникова Е.Е., преподаватель отделения СПО,
Ивановский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Рецензент:

Балашова Е.А., к.э.н., доцент, Ивановский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле) / квалификация – бухгалтер/ УГС - 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для профессиональной переподготовки в ФГБОУ ИФ «РЭУ им. Г.В. Плеханова» по программе «Экономика и управление на предприятии», на курсах повышения квалификации «Офис-менеджер».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл:
общепрофессиональная дисциплина (ОП.04.)

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

В результате освоения дисциплины формируются компетенции: ОК 1-9, ПК 1.1.- 1.4., ПК 2.1.-2.4., ПК 3.1.-3.4., ПК 4.1- 4.4.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>63</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>22</i>
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>21</i>
в том числе:	
Самостоятельное изучение разделов дисциплины, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников, учебных пособий, подготовка к контрольным работам, выполнение заданий, подготовка к текущей аттестации	<i>21</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления наименование

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления			
Тема 1.1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Цели, задачи.	Содержание учебного материала		
	1 Понятие документационного обеспечения управления. Объект, цель, задачи. Понятие документирования. Средства документирования.	1	2
	2 Понятие документа, носителя документа. Официальные и личные документы. Юридическая сила документа.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	3 Изучение лекционного материала	1	
	4 Самостоятельное изучение темы: язык служебных документов.	2	
Тема 1.2. Документы и их классификация	Содержание учебного материала		
	1 Понятие документа. Классификация документов.	1	2
	2 Функции документов (общие и специальные)	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	3 Изучение лекционного материала	1	
	4 Подготовка к устному опросу	1	
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	1 Понятие системы документационного обеспечения управления. Унифицированная система документационного обеспечения управления. Унифицированная форма документа	1	2
	2 Государственная система документационного обеспечения управления. Основная цель, составные компоненты, основные положения. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	3 Изучение лекционного материала	1	
	Практическая работа		
	Итоговое занятие по 1 разделу	2	
Раздел 2. Документирование			
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		
	1 Реквизит. Состав и правила оформления реквизитов	1	2
	2 Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Изучение лекционного материала	2	
Тема 2.2. Системы документации	Содержание учебного материала		
	1 Система организационно-правовых документов.	1	2
	2 Система распорядительных документов	1	2
	3 Система информационно-справочных документов	1	2
	4 Составление и правила оформления документов	1	2
	Практическая работа		
	5 Составление и правила оформления распорядительных документов, организационно-распорядительных документов	4	

	6	Составление и правила оформления информационно-справочных документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	7	Изучение лекционного материала	1	
	Практическая работа			
	Итоговое занятие по 2 разделу		2	
Раздел 3 Документирование трудовых отношений				
Тема 3.1. Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала			
	1	Документация по личному составу	1	2
	2	Состав документов и схема документооборота при приеме на работу, увольнении и переводе	1	2
	3	Составление и правила оформления документации по кадрам	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	4	Изучение лекционного материала	2	
	5	Изучение темы: делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	3	4
	Практическая работа			
	Итоговое занятие по 3 разделу		2	
Раздел 4. Организация документооборота				
Тема 4.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала			
	1	Понятие документооборота	1	2
	2	Этапы движения и обработки документов	2	2
	3	Организация хранения документов	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	4	Изучение лекционного материала	2	
	5	Изучение темы: Номенклатура дел	1	
Тема 4.2. Автоматизация документооборота	Содержание учебного материала			
	1	Понятие электронного документа. Системы автоматизации	1	1
	2	Организация работы с документами. Ознакомление с автоматизированной системой.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	3	Изучение лекционного материала	1	
	4	Изучение темы: Автоматизация документооборота. Элементы внедрения системы	3	
	Практическая работа			
	Итоговое занятие по 5 разделу		4	
	Подготовка к итоговой аттестации		2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа		2	
Всего:			63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета и кабинета, оборудованного компьютерными технологиями.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Оборудование учебного кабинета, оборудованного компьютерными технологиями:

- посадочные места с наличием компьютеров по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор
- компьютеры для обучающихся

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник / И.Н. Кузнецов. - М.: ИД Юрайт, 2012. - 576 с. - гриф МО РФ

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации

4. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ Об обязательном экземпляре документов (с изменениями на 3 июня 2005 г.)

Интернет-ресурсы:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

<http://www.twirpx.com> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие.- М: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2012 - 256 с.-гриф

ЭБС «Юрайт» Шувалова Н.Н. ОСНОВЫ
<http://biblio-online.ru> ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: Учебник и практикум для СПО / Н.Н.Шувалова, А.Ю.Иванова.-

- М.:Издательство Юрайт, 2015.- 375 с.-гриф
- ЭБС Znanium.com УМО СПО
<http://www.znaniy.com> Соколов В.С. Документационное обеспечение
 m управления: учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд.,
 перераб. и доп. - М.: Форум, 2012. - 176 с.: 60x90
 1/16. - (Профессиональное образование). –гриф МО
 РФ
- Крюкова Н. П. Документирование управленческой
 деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. -
 М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.-гриф УМО
- Крюкова Н. П. Документирование управленческой
 деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. -
 М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.-гриф УМО
- Быкова Т. А. Документационное обеспечение
 управления (делопроизводство): Уч. пос. /
 Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд.,
 перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.-гриф
 УМО
- НЭБ КиберЛенинка ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА
<http://cyberleninka.ru> Журнал «БИЗНЕС ИНФОРМ» 2009-2014 гг.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 	<p>Практические работы с использованием компьютерных технологий</p> <p>Практическая работа с использованием компьютерных технологий</p> <p>Практическая работа с использованием компьютерных технологий</p> <p>Практические работы с использованием компьютерных технологий</p> <p>Устный опрос обучающихся, выполнение контрольной работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Устный опрос обучающихся, выполнение контрольной и практической работ</p> <p>Устный опрос обучающихся Выполнение практической и контрольной работ</p> <p>Устный опрос обучающихся, выполнение практической работы</p>
--	--

Разработчик:

Ивановский филиал

РЭУ им. Г.В. Плеханова

преподаватель отделения СПО

И.Ю. Белецкая