

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документальное обеспечение управления

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. «Менеджмент» 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 28 июля 2014 г. № 832

Организация-разработчик:

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения им. В.А.Лапочкина».

Разработчики:

Симонова Г.Н. - зам. директора БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»;


Курашова В.В., председатель предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина»;

Аксененкова С.Н., преподаватель экономических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина».

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин.

Протокол № 10 от «19» 08 2017 г.

Проверено:
методист ОУ

 Киселева Е.П.



Заместители директора:
Озерова Е.В.
Симонова Г.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 «ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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 28 июля 2014 г. № 832.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к группе общепрофессиональных дисциплин.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих компетенций, включающих в себя способность:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- У2 осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- У3 использовать унифицированные формы документов;
- У4 осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- З1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2 основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3 системы документационного обеспечения управления;
- З4 классификацию документов;

-35 требования к составлению и оформлению документов;

-36 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 -72 часа, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

-самостоятельной работы обучающегося - 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество 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:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
	Содержание.	6	
Введение	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.	2	1
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	4	1
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.		3	

1	2	3	4
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание.	10	
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста	4	1
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	4	2
	Практическое занятие № 1 «Оформление основных реквизитов документа» Оформление простых реквизитов документа Оформление сложных реквизитов документа.	2	3
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий разделу 2. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.		5	
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание.	22	
Тема 3.1. Организационная документация	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	4	1
	Практическое занятие №2 «Организационная документация» Оформление основных видов организационных документов	2	3
Тема 3.2. Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	4	1
	Практическое занятие №3 «Распорядительная документация» Оформление основных видов распорядительных документов	2	3

1	2	3	4
Тема 3.3. Информационно- справочная документация	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм	2	1
	Практическое занятие №4 «Информационно - справочная документация» Оформление основных видов информационно-справочных документов	2	3
Тема 3.4. Документация по личному составу	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	3	1
	Практическое занятие №5 «Документация по личному составу» Оформление основных видов документов по личному составу Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел	2	3
	Контрольная работа №1	1	3
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		11	
Раздел 4. Организация документооборота	Содержание.	10	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	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.	2	1
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	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.	2	2

1	2	3	4
	Практическое занятие 6 «Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ»	2	3
	Практическое занятие 7 «Организации электронного документооборота».	2	3
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4 Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа . Конфиденциальная информация Государственная тайна Служебная информация ограниченного распространения		5	
Дифференцированный зачет		2	3
Всего часов		72	

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

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

3. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

4. ГОСТ Р6.30-2003. 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. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001.

7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2012

9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.

10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2012.

11.Стенюков М.В. Делопроизводство (консп. Лекций). – М.: ПРИОР-издат,2011.

Дополнительные источники:

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2005.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2005.

3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004.

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

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

6. «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](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