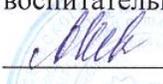


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Колледж технологий и управления

Регистрационный  
номер 84-17/13

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

 Черкашина А.Г.

«18» 01 2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина            **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Специальность        38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация        Бухгалтер

Уровень ППССЗ        базовая

Срок освоения ППССЗ 1 год 10 месяцев

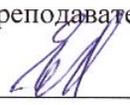
Форма обучения      очная

Общая трудоемкость 64 ч

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.
- Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

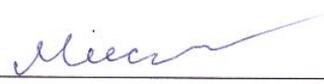
Разработчик(и) РПД Винокурова Зинаида Александровна - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права \_\_\_\_\_  /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ \_\_\_\_\_  /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ \_\_\_\_\_  /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА \_\_\_\_\_  /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>
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

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовый уровень».

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу ОК 1-6.8-11.

### **Цели учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Цель освоения дисциплины:

Овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт работы с документами.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

**обладать** общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК-2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК-3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК-4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК-9. 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 50 часов;
- теоретических аудиторных занятий – 20;
- практических занятий – 30 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очное обучение	Зачное обучение
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>	<b>64</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>	<b>10</b>
в том числе:		
теоретические занятия	20	2
практические занятия	30	8
СРС		54
	<i>Итоговая аттестация комплексный диф.зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1</b> Документирование управленческой деятельности				
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1		
<b>Тема 1.1</b> Современное состояние документационного обеспечения управления	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов			1
	2 Понятия «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»			1
	4 Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения управления			1
	5 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления			1
	6 Состав реквизитов документа: их виды, значение, порядок оформления. Основные требования к тексту документа. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации. Типичные ошибки: способы их исправления в документах			2
	<b>Практические занятия:</b> Составление и оформление бланков документов.	4		
<b>Тема 1.2</b> Системы документации в организации	<b>Содержание учебного материала</b>	1		
	1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)			2
	2 Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.			2
	3 Унификация и стандартизация управленческих документов.			2
	4 Классификация документов по различным признакам.	2		
<b>Раздел 2</b> Унифицированная система организационно-распорядительной документации				
<b>Тема 2.1</b> Организационные документы. Организационно-нормативное	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	1 Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно-распорядительной документации.			2
	2 Устав организации: характеристика, особенности оформления, порядок утверждения.			2
	3 Положение об учреждениях и структурных подразделениях.	3		

регулирование деятельности организации	4	Структура и штатная численность работников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.		2
	5	Инструкция: основные виды, особенности составления, оформления и утверждения.		3
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление организационных документов.		4	
Тема 2.2. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Информационно-справочные документы: докладная и объяснительная записки, акт, справка и их характеристика.		3
	2	Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая.		2
	3	Составление и оформление документов срочного характера (телеграмм, телефонограмм, телефаксов).		2
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление документов по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия.		4	
Тема 2.3 Документация по распорядительной деятельности организаций	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Сущность и значение распорядительных документов в документационном обеспечении управления.		3
	2	Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений).		2
	3	Протоколы, их виды, особенности составления и оформления. Документирование деятельности коллегиальных органов в учреждениях, организациях, на предприятиях. Планы работы, повестки дня, проекты постановлений и решений; особенности их составления и оформления.		3
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление протоколов различных видов.		4	
Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Роль, значение и состав документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений.		2
	2	Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.		2
	<b>Практические занятия</b> Оформление приказов по личному составу, заявлений о приеме на работу, об увольнении.		4	
Тема 2.5 Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Роль и значение договора - как основного документа по реализации деловых взаимоотношений.		2
	2	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Форма договора поставки. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам.		2
	3	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов.		3

	4	Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.		3
<b>Тема 2.6</b> Документация по внешнеэкономической деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты.		2
	2.	ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем		2
	3.	Классификация коммерческих писем. Запрос, ответ на запрос. Оферта, акцепт. Типовые формы коммерческих писем.		2
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление коммерческих писем		4	
<b>Раздел 3.</b> Организация работы с документами				
<b>Тема 3.1.</b> Типовые технологии обработки документов организации	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Понятие документооборота. Организация документооборота. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций.		2
	2	Организация работы с документацией, поступающей в организации		3
	3	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		2
	4	Номенклатура дел. Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления. Требования к оформлению дел. Систематизация документов и их хранение.		2
	5	Подготовка передачи дел на архивное хранение.		3
	6	Изготовление справок и копий документов.		3
	1	Понятие документооборота. Организация документооборота. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций.		3
<b>Тема 3.2.</b> Особенности работы с отдельными группами документов	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Виды обращений граждан в государственные и общественные органы. Понятия о предложении, заявлении, жалобе. Порядок рассмотрения обращений		2
	2	Особенности защиты и порядок обращения со сведениями и документами конфиденциального характера. Учет, хранение, списание и порядок уничтожения документов служебного пользования		2
	<b>Практическая работа обучающихся</b> Изучить специфику приемки, проверки и обработки документов в сфере сервиса. Изучить подготовку к архивному хранению дел с обращениями граждан		4	
<b>Тема 3.3</b> Создание, систематизация	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Значение автоматизации в документационном обеспечении управления		2

документов, организация документооборота с использованием компьютера	2	Создание бланков и документов с использованием компьютера.		2
	3	Редактирование текста и печать документов.		3
	4	Автоматизация процессов регистрации и контроля исполнения документов. Формирование дел с использованием компьютера.		2
	5	Организация хранения документов с использованием компьютерных программ.		2
	<b>Практические занятия</b>			2
Создание бланков документов и документов по образцам с соблюдением ГОСТ.				
Создание и сохранение управленческих документов по образцам с использованием Word.				
<b>ИТОГО</b>			<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие

- **учебного кабинета** документационного обеспечения управления;
- **лабораторий** информационных технологий в профессиональной деятельности.

#### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- комплект бланков документации;
- комплект наглядных пособий по темам: «Информационное обеспечение управления», «Документационное обеспечение управления».

#### Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

#### Информационных технологий в профессиональной деятельности:

компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

Перечень учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

№	наименование	авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	се ме стр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Документирование: учебник и практикум для СПО	Доронина Л.А.	М.: Изд-во Юрайт, 2017г.	Раздел I. Ресурсы предприятий Раздел 2. Результат финансово-хозяйственной деятельности организации	1	ЭБС «Юрайт	ЭБС «Юрайт

##### Дополнительные источники

№	наименование	авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	се ме стр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Документационное обеспечение управления: учебное пособие	Е.В. Гладий	М.:ИНФРА-М, 2016	Раздел I. Ресурсы предприятий Раздел 2. Результат финансово-хозяйственной деятельности организации	1	ЭБС «Юрайт	

### **Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 2007 с изменениями и дополнениями
2. Закон Российской Федерации «Об информации и защите информации » от 02.02.1995 № 24-ФЗ [Электронный ресурс] // Консультант Плюс с изменениями и дополнениями
3. Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства» от 03.03.1993 № 191 [Электронный ресурс]//Консультант Плюс.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.» - М. : Изд-во стандартов, 2008.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главрхив СССР, 2007

### **Интернет-ресурсы:**

1. Центр информационных технологий – <http://www.citforum.ru/>
2. Ссылка на ГОСТ по документоведению – <http://uk.mos.ru/gost.htm>
3. Информационно-справочный портал – <http://www.ito.ru/>
4. Официальный сайт компании Микрософт – <http://r.office.microsoft.com/>
5. Официальный сайт компании КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

### **3.3. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

#### **3.3.1. Образовательные технологии.**

С целью оказания помощи в обучении студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – лекция-презентация, интерактивная лекция;
- практические и лабораторные занятия - рефераты, решение задач,
- групповые консультации – работа с лекционным и дополнительным материалом;
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

#### **3.3.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение**

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle» (moodle.yasa.ru), ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

**Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:**

- видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25;
- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;
- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- версия сайта академии <http://www.yasa.ru/> для слабовидящих.

- учебные пособия, методические указания в форме аудиофайла

**Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:**

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон): 2.311;
- компьютерная техника в оборудованных классах 2.406;
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором 2.311;
- аудиторий с интерактивными досками в аудиториях 2.102;
- печатные издания (пункт 3.2. настоящей рабочей программы).

**Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:**

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в печатной форме (раздел 3.2. настоящей рабочей программы);
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа (раздел 3.2. настоящей рабочей программы);

### **3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных работ и домашних заданий (пункт 4. настоящей рабочей программы).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге, в форме тестирования), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификация документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>– унифицировать системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<p><b>Проверка знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);</li> <li>– письменная проверка (терминологический диктант, ответы на вопросы, составление тезисов, подготовка рефератов);</li> <li>– тестирование.</li> </ul> <p><b>Проверка умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическая проверка (выполнение практических работ).</li> <li>– деловая игра.</li> </ul>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 ÷ 100	5	Отлично
70 ÷ 89	4	Хорошо
50 ÷ 69	3	Удовлетворительно
менее 50	2	Не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.