

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(заочное отделение)

38.02.01. ОП. 06

2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» и учебного плана по указанной специальности.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум».

Разработчик: Пивоварова Ж.Н., преподаватель

ОДОБРЕНА Цикловой комиссией социально-экономических и правовых дисциплин	Составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u>
Протокол № <u>1</u> от <u>01.09.2024</u> Председатель цикловой комиссии <u>Е.В.Степанова</u>	Заместитель директора по учебной работе <u>М.Н.Венедиктова</u> <u>01.09.23</u>



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью цикла общих профессиональных дисциплин в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» (ОП 06) обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций (ОК):

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 в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01.	<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;- определять этапы решения зада-	<ul style="list-style-type: none">- место и роль делопроизводства;- состав реквизитов документов, основные требования к оформлению документов;- основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных);

	<p>чи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия и определить необходимые ресурсы: состав реквизитов документов, оформление реквизитов документов, нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение и состав документов;
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы с документами в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план: оформлять основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных); - определять группы конфиденциальных документов; - осуществлять деятельность с конфиденциальными материалами; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью) 	<ul style="list-style-type: none"> - основных источников информации и ресурсов для оформления документов в профессиональном и/или социальном контексте; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - технологию работы с конфиденциальными материалами; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> - возможных траекторий профессионального развития и самообразования; - основ проектной деятельности; - алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - принципы и технологию организации документооборота; - оценка значимости и сроков хранения дел;

ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - описывать значимость своей профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> - психологических основ деятельности коллектива, психологических особенности личности;
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию, передавать информацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста; 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - особенностей социально-экономического и культурного развития России, и её регионов; - роли науки, культуры и религии в сохранении, укреплении национальных и государственных традиций;
ОК 06.	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять группы конфиденциальных документов; - осуществлять деятельность с конфиденциальными материалами; 	<ul style="list-style-type: none"> - сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07.	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию личностного поведения с учетом духовно-нравственных ценностей и обеспечения национальной безопасности; 	<ul style="list-style-type: none"> - содержания важнейших нормативно-правовых актов в деле решения проблем сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, действий в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; - преобразовывать текстовую информацию в иную (график, диаграмма, таблица) - организовать рабочее место; - соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой. 	<ul style="list-style-type: none"> - основных информационных источников, необходимых для работы при оформлении документов; - классификацию технических средств, используемых в работе с документами; - особенности изготовления, копирования, тиражирования, передачи документов с помощью оргтехники; - санитарные нормы организации рабочего места; - правила безопасной работы с оргтехникой

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекций	8
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Итоговая аттестация в форме зачета	

	<p>Нормативный характер распорядительных документов.</p> <p>Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).</p> <p>Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).</p> <p>Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>			15	
Раздел 2. Технологии делопроизводства.				4	
Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>			2	<i>Ознакомительный, репродуктивный, продуктивный.</i>
				10	
Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.</p> <p>Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>			2	<i>Ознакомительный, репродуктивный, продуктивный</i>
				5	
Всего: Самостоятельная работа:				10	
				38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплин

Оборудование учебного кабинета: учебные столы и стулья по количеству обучающихся в группе, дополнительная литература по отдельным темам изучаемого материала, учебно-методические пособия.

Технические средства обучения: мультимедиапроектор, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Боле 120 документов. – 2-е изд., перераб и доп./ В.В. Галахова, И.К. Корнев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005. – 456 с.

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с. — (Серия «Высшее образование»).

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 256с.

5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 348с.

6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 176с.

7. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А-Приори, 2009. – 176с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Умения		
<ul style="list-style-type: none"> - получать необходимую информацию, делать сравнительный анализ документов,; - самостоятельно осуществлять поиск методов решения практических задач, применения различных методов познания; - применять знания делопроизводства в профессиональной и общественной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Делает выводы и обобщения, - владеет инструментарием дисциплины, умеет его эффективно применять в ходе анализа профессиональных проблем и ситуаций, - обосновывает различные версии ответов на темы, связанные с документационным обеспечением; 	Тестирование, экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины, оценка результатов выполнения практических работ
<ul style="list-style-type: none"> - толковать содержание основных терминов документоведения; - самостоятельно работать с документами; - осуществлять проектную деятельность с привлечением различных источников; - давать оценку оформлению документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет осмысленный ценностный выбор, - демонстрирует творческое участие в коллективном обсуждении и групповой работе, устойчивую гражданскую позицию; - аргументирует и отстаивает свое мнение 	Тестирование, экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины, оценка результатов выполнения практических работ
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - комплекса сведений о развитии документационного обеспечения в России и мире в целом, необходимости правильного оформления документов; - информации об основных аспектах документационного обеспечения; 	<ul style="list-style-type: none"> - Понимает и перечисляет общие принципы, закономерности и особенности оформления документов, их назначение, объясняет, делает выводы. 	Тестирование, экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины, оценка результатов выполнения практических работ
<ul style="list-style-type: none"> - особенностей социально-экономического и культурного развития России, и её регионов; - роли науки, культуры и религии в сохранении, укреплении национальных и государственных традиций; 	Объясняет место и роль документационного обеспечения в разных сферах экономической жизни, аргументирует свою точку зрения, отбирает и оценивает факты, процессы, явления.	Тестирование, оценка результатов выполнения практических работ оценка выполнения презентаций, рефератов
<ul style="list-style-type: none"> - явлений, происходящих в процессе документационного обеспечения профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Дает объяснения терминам и понятиям, связанным с документационным обеспечением 	Оценка результатов выполнения практических работ, презентаций, рефератов, сообщений

<ul style="list-style-type: none"> - норм и правил оформления документов, состава реквизитов документов. - системы организационно-правовой и распорядительной документации; - системы и назначения справочно-информационной документации; - общей характеристики служебной переписки и ее разновидностей; - видов технологий делопроизводства; - понятия и принципов организации документооборота; - порядка работы с конфиденциальными документами и материалами 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает основные нормы и правила оформления документов; – дает объяснения системы организации правовой, распорядительной и справочно-информационной документации; – знает особенности служебной переписки; – знает виды технологий делопроизводства и принципы организации документооборота; – знает порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. 	
--	--	--

Проверку знаний и умений обучающихся, а, следовательно, и степень формирования общих и профессиональных компетенции в рамках учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» целесообразно осуществлять с помощью следующих форм и методов контроля:

- тестирование;
- фронтальный опрос;
- работа в «малых группах»;

Итоговое зачетное занятие целесообразно проводить в форме тестирования.