

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности

(подпись, ФИО)

Старостина С.Е.

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

на 48 часов

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«05» февраля 2018 г. № 69

Форма обучения: очная



СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический
колледж

Директор Лукашин И.А.
(подпись, Ф.И.О)

2023 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины - формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины (модуля)

- ознакомление с основными понятиями документооборота, с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении; основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;

- ознакомить студентов с основными понятиями и ведением документационного обеспечения в управлении, знать понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-правовых, распорядительных документов, справочно-информационных документов.

- изучение правил оформления организационно-правовых и распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, осуществлять контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации, ведение номенклатуры дел.

- получение навыков хранения и поиск документов; осуществлять автоматизированную обработку документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной обязательной части ОП.04. Обучение по данной дисциплине предполагает успешное освоение предметов менеджмент, правовое обеспечение профессиональной деятельности, аудит, основы бухгалтерского учета, налоги и налогообложение, ценообразование и др.

Набор входящих знаний, обеспечивает требуемый уровень для изучения основных направлений документационного обеспечения управления и организации документооборота. Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Виды занятий	Распределение по семестрам		
	1 семестр	---- семестр	---- семестр
1	2	3	4
Общая трудоемкость	48		
Аудиторные занятия, в т.ч.:	48		
лекционные (ЛК)	32		

практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16		
лабораторные (ЛР)			
Самостоятельная работа студентов (СРС)			
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	зачет		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: 1. Способен знать базовые аспекты сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
	Стандартный: 1. Способен знать теоретические и практические аспекты сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
	Эталонный: 1. Способен знать глубокие теоретические и практические аспекты сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине

	«Документационное обеспечение управления»;
Уметь	Пороговый: 1. Способен уметь на удовлетворительном уровне анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Документационное обеспечение управления»
	Стандартный: 1. Способен уметь на хорошем уровне анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
	Эталонный: 1.Способен уметь самостоятельно анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач по преподаваемой дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
Практический опыт	Пороговый: 1. Владеет теоретическими знаниями базовых основ, позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных по преподаваемой дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
	Стандартный: 1. Владеет достаточными теоретическими знаниями позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных по преподаваемой дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
	Эталонный: 1. Владеет устойчивыми теоретическими знаниями позволяющем использовать и составлять документы для обработки экономических данных по преподаваемой дисциплине «Документационное обеспечение управления»;

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения: очная

Модуль*	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СРС
---------	---------------	----------------------	-------------	--------------------	-----

				ЛК	ПЗ (СЗ)	Аудиторная	
1	1	История развития делопроизводства. Основы документирования управленческой деятельности.	6	2	2		2
	2	Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	6	2	2		2
	3	Системы документации. Оформление управленческих документов.	11	4	4		3
	4	Организация работы с документами.	11	4	4		3
	5	Систематизация и хранение управленческих документов.	6	2	2		2
	6	Основные понятия об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий.	6	2	2		2
Всего			46	16	16		14

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Этапы развития делопроизводства в России. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение управления» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении
	2	Государственные стандарты на документацию. Общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации. Унификация и стандартизация
	3	Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документы по кадровому составу
	4	Понятие документооборот. Основные правила организации документооборота в организации. Учет, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.

	5	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Установление сроков хранения дел.
	6	Экспертиза ценности документов. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	История развития делопроизводства. Основы документирования управленческой деятельности.
	2	Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.
	3	Системы документации. Оформление управленческих документов.
	4	Организация работы с документами.
	5	Систематизация и хранение управленческих документов.
	6	Основные понятие об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению с применением современных информационных технологий.

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	История делопроизводства в России. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение управления» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» . Документ в системе документации. Классификация	реферат-обзор

		документов, виды документов.	
2	2	Документы регламентирующие делопроизводство на предприятии. Общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации. Унификация и стандартизация документов в России.	реферат-обзор
	3	Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документы по кадровому составу. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Документирование работы с персоналом. Приказы по личному составу.	реферат-обзор
3	4	Понятие документооборот. Документооборот, принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Основные правила организации документооборота в организации. Учет, обработка, регистрация и контроль исполнения документов. Системы электронного документооборота.	реферат-обзор
	5	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Заголовки их составления в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Установление сроков хранения дел.	реферат-обзор
	6	Экспертиза ценности документов. Составление описей. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме. Архивное хранение.	реферат-обзор

4. Интерактивные формы образовательных технологий*

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	3	ПР	Решение ситуационных задач	4

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1 Печатные издания

1. Профессионализация кадрового обеспечения государственной молодежной политики: управленческий аспект : Дис. / Шапиева А. В. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 161 с.
2. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / И. Р. Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 161 с.

6.1.2 Издания из ЭБС

1. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / И. Р. Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 161 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1 Печатные издания

1. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с.

6.2.2 Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / Абуладзе Д.Г.; Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 299с. <https://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>
2. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т.А.; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 161 <https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

6.3.Справочно-библиографические издания

1. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк [и др.]. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.

6.4.Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии- журнал-2017
2. Делопроизводство. Сборник нормативных документов на CD- журнал-2013

6.4.2. Электронные издания

6.5.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-307 Кабинет документационного обеспечения управления предназначен для проведения занятий лекционного типа, лаборатория, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Для организации самостоятельной работы студентов используются Методические рекомендации по разработке методического обеспечения самостоятельной работы студентов МР 7.3.03-01-2014.

Работа по организации СРС включает следующие этапы:

1. Определение методики выполнения заданий в соответствии с принятыми стандартами.
2. Обеспечение студентов методиками расчетов и алгоритмами формулировок выводов и рекомендаций.
3. Определение форм и методов контроля выполнения СРС (проверка наличия в тетрадях конспектов, письменных работ).

Задачи СРС по освоению дисциплины:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развитию творческого мышления;
- выработка умений и навыков рациональной работы с документами нормативно-законодательного регулирования.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов. Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо *выполнение следующих требований:*

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде.

В методических указаниях к практическим занятиям включается следующая информация:

- рекомендации по применению теоретического материала в процессе выполнения практических заданий;

- перечень заданий к контрольной работе;
- вопросы для коллоквиума, выносимые на обсуждение в рамках изучаемой темы;
- перечень нормативно-правовых источников, необходимых для подготовки к практическим занятиям;
- список источников, необходимых для самостоятельной работы при подготовке к каждому практическому занятию.

Студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу, которая предоставляется преподавателю для проверки. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы содержат перечень теоретических вопросов для оценки знаний и навыков. Вариант контрольной работы выбирается студентом по последней цифре номера зачетной книжки.

Процесс подготовки, написания и защиты контрольной работы включает несколько этапов:

- выбор варианта задания;
- составление плана контрольной работы;
- подбор и изучение документов нормативно-законодательного регулирования, литературы;
- написание контрольной работы;
- оформление контрольной работы и проверка у преподавателя;
- защита контрольной работы.

Контрольная работа должна содержать по структуре следующее:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы, раскрывающие основные вопросы);
- заключение;
- список использованных источников.

Студенты всех форм обучения информируются о допуске к зачету: все задания, выносимые на самостоятельную работу, должны быть выполнены в соответствии с графиком. Выполненная и представленная к итоговому контролю самостоятельная работа является допуском к зачету. Студенты информируются о критериях получения допуска по результатам самостоятельной работы:

- содержание теоретических вопросов раскрыто в требуемом объеме;
- правильно и в полном объеме выполнено практическое задание;
- в требуемом объеме использованы документы нормативно-законодательного регулирования, литературы.

