

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

А.В. Макарова

Приказ № 60

« 27 » августа 2021 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Щекино  
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Организация-разработчик: **государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования ТО «Тульский экономический колледж»**


Разработчики:

**Подчуфарова Галина Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 1 от « 27 » августа 2021 года

Председатель ПЦК № 2  О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе  Е.В. Кошелева

« 27 » августа 2021 года

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

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)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке и профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностей служащих: 20336 Бухгалтер, 23369 Кассир и др.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	24
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, контрольная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> <b>Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы)</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1 Документация</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля. Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с другими дисциплинами.</p> <p>2 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определения, составные части. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Единая Государственная система делопроизводства, Государственная система технического документооборота</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Составление и оформление документов в соответствии с нормативной базой. Оформление основных реквизитов документов</p>	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2</b> <b>Организационно-распорядительная документация</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Виды: организационные (уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции работников); распорядительная, издаваемая на основе единоначалия; документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, протоколы).</p>	<b>4</b>	
	<p>2 Информационно-справочная документация (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) записки, справки, акты). Требования к их составлению и оформлению документации. Оформление основных реквизитов документов.</p>		<b>2</b>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов (приказ, протокол )</p> <p>2 Составление и оформление информационно-справочных документов. Оформление</p>	<b>4</b>	

		основных реквизитов документов (акт, служебные письма, докладные записки ).		
<b>Тема 1.3 Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1	Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Составление и оформление искового заявления.		
2	Составление и оформление претензии.			
<b>Тема 1.4 Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1	Понятие договора. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора.		
2	Составление документов по транспортировке грузов и приема товаров			
<b>Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию на внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем, требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы международных контрактов.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
1	Подготовка к деловой игре «Организация деловой переписки» и оформление деловой переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах - путем составления и обмена деловыми письмами (оферта – акцент).			
<b>Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии фирмы</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 2.1 Организация делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
	1	Структуры и функции служб делопроизводства. Должность и численный состав		

		работников служб делопроизводства. Основные нормативные материалы.		
	2	Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки, их виды, номенклатуры дел.		2
	3	Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка документов к архивному хранению. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Сроки хранения. Понятие об экспертизе ценности документа.		2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	-Подготовка дел к архивному хранению. Осуществление хранения и поиска документов.		
	2	-Номенклатура дел. Порядок составления и оформления.		
	3	-Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы.		
<b>Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления.		
	2	Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правил оформления основных реквизитов документов.		2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Оформление основных реквизитов, документов при компьютерном составлении документов		
		Всего:	48	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- интерактивная доска;
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов  
КонсультантПлюс  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2019 - 376

**Дополнительные источники:**

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии М. Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2016-90с.

4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.

5. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СП б.: Питер, 2015-240с.

6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010

**Интернет-ресурсы:**

1. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»-  
[www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2006-2010](http://www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2006-2010).

2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» -  
[www.sprinter.ru/books/1945043.html](http://www.sprinter.ru/books/1945043.html).

3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»-  
[www.propokupki.ru/deloproizvodstvo\\_ofis\\_menedzhment/off20](http://www.propokupki.ru/deloproizvodstvo_ofis_menedzhment/off20).

4. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - -  
[www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovое-deloproizvodstvo-2-e.html](http://www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovое-deloproizvodstvo-2-e.html).

#### 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
<b>Умения:</b>	
оформить документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	- письменная проверка в виде диктанта; -экспертная проверка выполнения практических работ; - изучение темы;
использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;	-устный опрос в виде собеседования; -оценка результатов деловой игры на тему: «Кто лучше знает правила оформления документов»
осваивать технологии автоматизированной обработки информации;	-изучение темы: -экспертная оценка защиты практических работ; -отчёт по найденной информации по теме «Автоматизация делопроизводства»
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	-экспертная оценка защиты практических работ;
<b>Знания:</b>	
понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	-контрольные вопросы по теме:
основные понятия документационного обеспечения и управления;	-оценка результатов деловой игры
системы документационного обеспечения управления;	-письменная проверка в виде диктанта; собеседование;
классификацию документов	-письменная проверка в виде диктанта;
требования к составлению и оформлению документов.	-устная проверка, собеседование;

