

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Владимирович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 22.04.2021 15:08:49

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Экономический факультет

Кафедра документоведения, информационных ресурсов  
и вспомогательных исторических дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе



И.Е. Поверинов

«24» марта 2021 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

#### **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: 2021

Рабочая программа учебной дисциплины основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

Преподаватель О.В. Шумилова

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «23» марта 2021 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

*СОГЛАСОВАНО:*

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального циклов «23» марта 2021г., протокол № 1.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления М.Ю. Митрофанова

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины</b>	<b>3</b>
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>5</b>
<b>3. Условия реализации учебной дисциплины</b>	<b>9</b>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	<b>12</b>

1.

## 2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

#### иметь практический опыт:

- организации своей деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;
- использования коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Целью изучения программного материала дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

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

#### Требования к результатам освоения дисциплины:

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 команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 34 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часов (в том числе практические занятия – 12 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 0;

консультации – 0.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Консультации	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Домашнее задание
1	2	3	4
<b>Введение</b>			
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления	2	Изучение конспекта [8 с. 10-18]
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>16</b>	
Тема 1.1. Документы и способы документации	Содержание учебного материала		
	2. Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования	2	Изучение конспекта
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала		
	3. Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы	2	Изучение конспекта [12 с. 53-84]
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		
	4. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации	2	Изучение конспекта [12 с. 54-80]
	<b>Практическое занятие №1.</b> Оформление основных реквизитов документов на формате А4	2	Изучение конспекта [12 с. 80-83]

Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		
	5. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	Изучение конспекта [12 с. 85-109]
	<b>Практическое занятие №2, 3, 4.</b> Оформление организационно-распорядительных документов.	6	Изучение конспекта [17 с. 58-74] [20 с. 302-351]
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>16</b>	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		
	6. Служба ДООУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДООУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	4	Изучение конспекта [7 с. 30-46] [7 с. 88-123]
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала		
	7. Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.	2	Изучение конспекта [7 с. 88-123] [17 с. 80-85]
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Семинар по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов». Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм (на основании приложения 1,2,3 соответственно).	2	Изучение конспекта [12 с. 178-181]
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок	Содержание учебного материала		
	8. Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения	4	Изучение конспекта



передачи в архив	конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив		[7 с. 156-183]
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление дела для сдачи в архив	2	[12 с. 186-203]
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		
	9. Первичные учетные документы: накладные (на внутреннее перемещение, отпуск на сторону); акты (приема, передачи, списания, замены и др.); требования (на отпуск материалов, платежное требование); ордера (приходный, расходный кассовый); поручения (платежное, сводно-платежное); счета (счет-фактура, лицевой счет и др.); отчеты (авансовый и др.).	2	Изучение конспекта [17 с. 28-34]
	<b>Итого</b>	<b>34</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наличие стандартно-оборудованного кабинета, оснащенного оборудованием: учебная мебель, учебная доска, компьютерная техника, стационарный экран, проектор. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007 Professional. Учебно-наглядные пособия (предназначенные для демонстрации информации по основным разделам и темам рабочей программы учебной дисциплины).

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

##### *Нормативно – правовые источники*

<i>№</i>	<i>Наименование</i>
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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2.	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
3.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : по состоянию на 25 мая 2017 г. + Сравнительная таблица изменений. - Москва : Проспект, 2017. - 607 с.
4.	О техническом регулировании [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ: (в ред. от 29.07.2017). – Режим доступа: СПС Гарант
5.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 29.07.2017). – Режим доступа: СПС Гарант
6.	Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
7.	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями)/ – Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.10.2019).

##### *Рекомендуемая основная литература*

<i>№</i>	<i>Наименование</i>
8.	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/438586">https://www.biblio-online.ru/bcode/438586</a>
9.	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437587">https://www.biblio-online.ru/bcode/437587</a>
10.	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/438491">https://www.biblio-online.ru/bcode/438491</a>
11.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.

	Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433861">https://www.biblio-online.ru/bcode/433861</a>
12.	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433679">https://www.biblio-online.ru/bcode/433679</a>

### *Рекомендуемая дополнительная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
13.	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/441885">https://www.biblio-online.ru/bcode/441885</a>
14.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437238">https://www.biblio-online.ru/bcode/437238</a>
15.	Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08174-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/424354">https://www.biblio-online.ru/bcode/424354</a>
16.	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433551">https://www.biblio-online.ru/bcode/433551</a>
17.	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/438791">https://www.biblio-online.ru/bcode/438791</a>

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
4.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
5.	Операционная система Windows
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
3.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
4.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>
1.	Периодическое издание «Вопросы экономики»
2.	Периодическое издание «Российский экономический журнал»
3.	Периодическое издание «Финансовые и бухгалтерские консультации»

### **3.3 Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Знания:</b>		
Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;	- распознает цели и задачи документационного обеспечения управления; - распознает принципы документационного обеспечения управления	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование.  <b>Итоговый контроль:</b> – дифференцированный зачет  Оценка знаний и умений осуществляется по бальной системе.
Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию;	- формулирует рекомендации по автоматизации системы документационного обеспечения управления;	
Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов;	- определяет признаки классификации документов; - знает требования к составлению и оформлению документов;	
Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- формулирует правила организации документооборота; - свободно владеет нормативной базой по приему, обработке, регистрации контролю, хранению документов и созданию номенклатуры дел;	
<b>Умения:</b>		
Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	- использует правила оформления документов, - владеет информационными технологиями при составлении документов;	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование.  <b>Итоговый контроль:</b> – дифференцированный зачет  Оценка знаний и умений осуществляется по бальной системе.
Уметь проводить автоматизированную обработку документов;	- использует методы автоматизированной обработки документов;	
осуществлять хранение и поиск документов;	- применяет правила хранения и поиска документов;	

### 4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

#### Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области управления документами.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- осуществляет эффективный поиск необходимой профессиональной информации.	

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области документационного обеспечения управления.	При оценке применяется дихотомическая оценка.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- демонстрирует интерес к командной работе, понимает социальную сущность и значимость профессии	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- определяет задачи профессионального и личностного развития, планирует повышение квалификации	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- использует различные технологии в работе	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- ориентируется в разных видах профессиональной документации	

### Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	- демонстрирует навыки обработки первичных бухгалтерских документов	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины  При оценке применяется дихотомическая оценка.

### Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе учебной дисциплины документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				