

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УВР  
П.Ф.Зубаилова  
« 29 » мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Код и наименование специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация

**Бухгалтер**

**Форма обучения – заочная**

**Дербент 2023**

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: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»)

**Разработчик:**

Ст.преподаватель ПЦК Гд Г.Д. Бабаев  
(занимаемая должность) (степ.,инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Гуманитарных дисциплин

«29» мая 2023 г., протокол № 10

Председатель ПЦК А.Д.Давудов  
(степ., инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» .....</b>	<b>4</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>10</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:** Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	
ЛР 19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.	
ЛР 33	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	

### 1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **32** часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **12** часов;
- самостоятельная работа обучающегося **20** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>32</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>12</i></b>
в том числе:	
лекции	<i>6</i>
практические занятия	<i>6</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>20</i></b>
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Лекции, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>			
<b>Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Лекции</b>	1	1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание дисциплины и её значение .</li> <li>2. Понятие терминов «документ, документирование ,документационное обеспечение управление.</li> <li>3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</li> </ol>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> доклады по теме: История развития делопроизводства	2	
<b>Тема 1.2.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения</b>	<b>Лекции</b>	1	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовая база ДОУ.</li> <li>2. ГСДОУ-свод правил.</li> <li>3. Системы документации.</li> <li>4. Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> </ol>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему «Оформление документов».	2	
<b>Тема 1.3 Классификация и структура ОРД. Гост Р 6.30-2003</b>	<b>Лекции</b>	1	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орд и их виды.</li> <li>2. Гост Р 6.30-2003.</li> <li>3. Состав реквизитов.</li> <li>4. Формуляр образец.</li> <li>5. Бланки.</li> </ol>		
	<b>Практические занятия</b> Составление формуляра- образца.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> доклад по теме «Правила оформления таблиц», «Деловая документация».	2	

	Домашнее задание: создание формуляров документов.		
<b>Тема 1.4.Требования к оформлению реквизитов</b>	<b>Лекции</b>	1	2
	1   Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов. 2   Реквизиты на рабочем поле документа. 3   Требования к оформлению реквизитов на служебном поле.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Домашнее задание оформление реквизитов, проектирование бланков.	2	
	<b>Раздел 2. Оформление документов</b>		
<b>Тема 2.1.Оформление организационных документов.</b>	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление организационных документов	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> доклады по теме «Создание организационных документов». Подготовка презентаций.	2	
<b>Тема 2.2.Оформление распорядительных документов</b>	<b>Практические занятия</b> Оформление распорядительных документов.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности.	2	
<b>Тема 2.3.Оформление информационно-справочной документации</b>	<b>Практические занятия</b> Составление ИСД. Составление претензии и искового заявления. Составление деловых писем.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Домашняя работа: Диагностика ошибок . Составление презентаций.	1	
<b>Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям</b>	<b>Практические занятия</b> Составление трудового договора.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклады на тему: Оформление взысканий и поощрений , оформление отпусков.	2	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>			

<b>Тема 3.1 Организация документооборота.</b>	<b>Лекции</b>		1	2
	1.	Документооборот.		
	2.	Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов.		
	3.	Формы и порядок регистрации.		
	4.	Контроль за исполнением документов.		
	<b>Практические занятия</b> Регистрация документов.		1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклады на тему: Организация информационно- справочной работы.		2	
<b>Тема 3.2 Номенклатура дел и текущее хранение и сдача в архив.</b>	<b>Лекции</b>		1	2
	1.	Номенклатура дел.		
	2.	Формирование и текущее хранение дел.		
	3.	Экспертиза ценности документов.		
	4.	Оформление дел и передача на архивное хранение.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций.		1	
<b>Тема 3.3. Технические средства, используемые</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		2	
	1.	Классификация технических средств.		
	2.	Средства для составления документов		
	3.	Системный подход к управлению электронными документами.		
<b>Всего</b>			<b>32</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов (в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)

368608,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша Тагиева, 33 «з»,

ауд № 1 (1 эт.)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1шт.;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro,  
текстовый редактор - Microsoft Word 2016

#### **Помещение для самостоятельной работы**

368608

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша-Тагиева 33 «з»

ауд.№ 11 (1 этаж)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические), системные блоки,  
мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши;

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro,  
текстовый редактор - Microsoft Word 2016

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

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

##### **Основная литература:**

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

##### **Дополнительная литература:**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
2. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=5796>
3. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

##### **Электронные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](http://www.biblioclub.ru/) // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).

##### **Справочно-правовые системы:**

1. Консультант Плюс

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного и письменного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p><b>знать:</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>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный и письменный опрос,</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- проверки выполнения самостоятельной работы обучающегося;</li> <li>- выполнение и защита практических работ.</li> </ul>
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации документооборота;</li> </ul>	