

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском**

**Предметная (цикловая) комиссия сервиса, экономики и управления**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины** ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

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

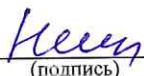
**Квалификация выпускника** бухгалтер

**Форма обучения** очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:


Преподаватель  
первой категории

  
(подпись) \_\_\_\_\_ М. А. Негуч \_\_\_\_\_

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

«28» 08 2021 г.

  
(подпись) \_\_\_\_\_ М. А. Негуч \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа  
филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«28» 08 2021 г.

  
(подпись) \_\_\_\_\_ А. А. Алескерова \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                    | Стр. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                                                    | 4    |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                                                       | 6    |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                                                 | 13   |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ                                               | 14   |
| 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 15   |
| 6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ                                                                        | 17   |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления является составной частью основной профессиональной образовательной программы наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления входит в состав профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### уметь:

У<sub>1</sub> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

У<sub>2</sub> - использовать унифицированные системы документации;

У<sub>3</sub> - осуществлять хранение, поиск документов;

У<sub>4</sub>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

#### знать:

З<sub>1</sub>- основные понятия документационного обеспечения управления;

З<sub>2</sub> - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

З<sub>3</sub> - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;

З<sub>4</sub> - требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами;

З<sub>5</sub>- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

З<sub>6</sub> - организацию работы с электронными документами;

З<sub>7</sub> - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

### 1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

- ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

**1.5. Количество часов на освоение программы:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа,  
консультации - 2 часа,  
промежуточная аттестация - 4 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

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

| <b>Вид учебной работы</b>                        | <b>Количество часов (всего)</b> | <b>В <u>3</u> семестре</b> |
|--------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>  | <b>62</b>                       | <b>62</b>                  |
| в том числе:                                     |                                 |                            |
| теоретические занятия (Л)                        | 28                              | 28                         |
| практические занятия (ПЗ)                        | 34                              | 34                         |
| Консультации                                     | <b>2</b>                        | <b>2</b>                   |
| Формой промежуточной аттестации является экзамен | <b>4</b>                        | <b>4</b>                   |
| <b>Общая трудоемкость</b>                        | <b>68</b>                       | <b>68</b>                  |

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

| № п/п                                                    | Шифр и № занятия | Наименование тем                                                                                                                         | Макс. учебная нагрузка на студента час | Количество часов      |                      |              |         |
|----------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------|---------|
|                                                          |                  |                                                                                                                                          |                                        | Теоретические занятия | Практические занятия | Консультации | Экзамен |
| <b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b> |                  |                                                                                                                                          |                                        |                       |                      |              |         |
| 1.                                                       | Д1               | Понятие ДОУ. Деятельность как одна из функций управления. История становления и развития ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ. | 2                                      | 2                     |                      |              |         |
| 2.                                                       | Д2               | Классификация документов. Оформление реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.               | 2                                      | 2                     |                      |              |         |
| 3.                                                       | ПЗ1              | Оформление реквизитов документа.                                                                                                         | 2                                      |                       | 2                    |              |         |
| 4.                                                       | ПЗ2              | Конструирование различных видов бланков                                                                                                  | 2                                      |                       | 2                    |              |         |
| 5.                                                       | Д3               | Унификация и стандартизация управленческих документов.                                                                                   | 2                                      | 2                     |                      |              |         |
| 6.                                                       | ПЗ3              | Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов                                                                   | 2                                      |                       | 2                    |              |         |
| 7.                                                       | Д4               | Общие правила организация работы с документами. Организационно-распорядительные документы                                                | 2                                      | 2                     |                      |              |         |
| 8.                                                       | ПЗ4              | Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции.                                                | 2                                      |                       | 2                    |              |         |
| 9.                                                       | ПЗ5              | Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу                                                      | 2                                      |                       | 2                    |              |         |
| 10.                                                      | Д5               | Справочно-информационные документы                                                                                                       | 2                                      | 2                     |                      |              |         |
| 11.                                                      | ПЗ6              | Составление и заполнение справочно – информационные документов.                                                                          | 2                                      |                       | 2                    |              |         |
| 12.                                                      | Д6               | Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение.                                                   | 2                                      | 2                     |                      |              |         |
| 13.                                                      | ПЗ7              | Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников                                                                      | 2                                      |                       | 2                    |              |         |
| 14.                                                      | Д7               | Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.          | 2                                      | 2                     |                      |              |         |
| 15.                                                      | ПЗ8              | Составление документации по трудовым отношениям                                                                                          | 2                                      |                       | 2                    |              |         |

|              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |           |           |          |          |   |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|---|
| 16.          | Л8   | Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления.                                                                                                                                                                                    | 2         | 2         |           |          |          |   |
| 17.          | Л9   | Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору                                                                                                                                                                                 | 2         | 2         |           |          |          |   |
| 18.          | ПЗ9  | Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.                                                                                                                                                  | 2         |           | 2         |          |          |   |
| 19.          | ПЗ10 | Составление и оформление листа по учёту кадров, трудовой книжки                                                                                                                                                                                                                 | 2         |           | 2         |          |          |   |
| 20.          | ПЗ11 | Составление и оформление трудового договора, дополнительного соглашения к договору.                                                                                                                                                                                             | 2         |           | 2         |          |          |   |
| 21.          | Л10  | Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями                                                                     | 2         | 2         |           |          |          |   |
| 22.          | Л11  | Регистрация и контроль исполнения обращений.                                                                                                                                                                                                                                    | 2         | 2         |           |          |          |   |
| 23.          | ПЗ12 | Составить заявления и жалобы граждан.                                                                                                                                                                                                                                           | 2         |           | 2         |          |          |   |
| 24.          | ПЗ13 | Составление и оформление претензионно-исковой документации                                                                                                                                                                                                                      | 2         |           | 2         |          |          |   |
| 25.          | Л12  | Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.                                                                                            | 2         | 2         |           |          |          |   |
| 26.          | Л13  | Регламентация работы служб документационное обеспечение управления. Документоборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2         | 2         |           |          |          |   |
| 27.          | ПЗ14 | Прием и обработка поступающих документов.                                                                                                                                                                                                                                       | 2         |           | 2         |          |          |   |
| 28.          | ПЗ15 | Обработка отправляемых документов                                                                                                                                                                                                                                               | 2         |           | 2         |          |          |   |
| 29.          | Л14  | Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.                                                                                                                       | 2         | 2         |           |          |          |   |
| 30.          | ПЗ16 | Оформление номенклатуры дел и формирование дел                                                                                                                                                                                                                                  | 2         |           | 2         |          |          |   |
| 33.          | ПЗ17 | Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения                                                                                                                                                                                                                | 2         |           | 2         |          |          |   |
|              |      | Консультации                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         |           |           |          | 2        |   |
|              |      | Формой промежуточной аттестации является экзамен                                                                                                                                                                                                                                | 4         |           |           |          |          | 4 |
| <b>ИТОГО</b> |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>68</b> | <b>28</b> | <b>34</b> | <b>2</b> | <b>4</b> |   |



### 2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Наименование разделов дисциплины</b></p>                  | <p align="center"><b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p align="center"><b>Объем часов</b></p> | <p align="center"><b>Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений</b></p> |
| <p><b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b></p> | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Организационно-распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.</p> <p><b>Теоретические занятия</b></p> <p>1. Понятие ДООУ. Делопроизводство как одна из функций управления. Организационно-правовые документы.</p> <p>2. Классификация документов. Оформление реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.</p> <p>3. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>4. Общие правила организация работы с документами. Организационно-распорядительные документы.</p> <p>5. Справочно-информационные документы</p> <p>6. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение</p> <p>7. Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов</p> | <p align="center"><b>48</b></p>          |                                                                                        |
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center"><b>22</b></p>          |                                                                                        |
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center">2</p>                  |                                                                                        |
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center">2</p>                  |                                                                                        |
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center">2</p>                  |                                                                                        |
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center">2</p>                  |                                                                                        |
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center">2</p>                  |                                                                                        |
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center">2</p>                  |                                                                                        |

|  |                                                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>8.</b> Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления.</p>                                                                                                                 | 2         | <p>ОК1 - ОК 5,<br/>ОК9, ОК10<br/>ПК1.1, ПК4.4,<br/>ПК4.5, ПК4.7<br/>У<sub>1</sub>, У<sub>2</sub>, З<sub>1</sub>, З<sub>2</sub>, З<sub>3</sub>, З<sub>5</sub></p> |
|  | <p><b>9.</b> Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения.</p>                                                                                         | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>10.</b> Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями</p> | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>11.</b> Регистрация и контроль исполнения обращений.</p>                                                                                                                                                                | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>Практические занятия</b></p>                                                                                                                                                                                            | <b>26</b> |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>1.</b> Оформление реквизитов документа.</p>                                                                                                                                                                             | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>2.</b> Конструирование различных видов бланков</p>                                                                                                                                                                      | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>3.</b> Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов</p>                                                                                                                                       | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>4.</b> Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции.</p>                                                                                                                    | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>5.</b> Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу</p>                                                                                                                          | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>6.</b> Составление и заполнение справочно – информационный документов.</p>                                                                                                                                              | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>7.</b> Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников</p>                                                                                                                                          | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>8.</b> Составление документации по трудовым отношениям</p>                                                                                                                                                              | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>9.</b> Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.</p>                                                                               | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>10.</b> Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки</p>                                                                                                                                            | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>11.</b> Составление и оформление трудового договора, дополнительного соглашения к договору.</p>                                                                                                                         | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>12.</b> Составить заявления и жалобы граждан.</p>                                                                                                                                                                       | 2         |                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>13.</b> Составление и оформление претензионно-исковой документации.</p>                                                                                                                                                 | 2         |                                                                                                                                                                  |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Организация документооборота в учреждении. Служба документационное обеспечение управления в организациях. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Номенклатура и формирование дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.</p> <p><b>Теоретические занятия</b></p> <p><b>12.</b> Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.</p> <p><b>13.</b> Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.</p> <p><b>14.</b> Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>14.</b> Прием и обработка поступающих документов.</p> <p><b>15.</b> Обработка отправляемых документов</p> <p><b>16.</b> Оформление номенклатуры дел и формирование дел</p> <p><b>17.</b> Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения</p> <p><b>Консультации</b></p> <p><b>Экзамен</b></p> | <p><b>14</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>6</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>4</b></p> | <p>ОК2, ОК4, ОК9, ОК10</p> <p>ПК1.1, ПК4.4, ПК4.5, ПК4.6, ПК4.7</p> <p>У<sub>3</sub>, У<sub>4</sub>, З<sub>4</sub>, З<sub>6</sub>, З<sub>7</sub></p> |
| Раздел 2. Технологгия ведения делопроизводства |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>68</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
| Промежуточная аттестация                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
|                                                | <b>ИТОГО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>68</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Документационное обеспечение управления

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

Реализация программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета № 302 «Документационного обеспечения управления».

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
- нормативные документы в области ДОУ по числу обучающихся

##### Технические средства обучения:

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2020. - 177 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452800>

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932044>

##### Дополнительная литература:

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350989>

3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2020. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932895>

5. Рабочая тетрадь по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), форма обучения очная/заочная [Электронный ресурс] / [составитель М.А. Негуч]. - Яблоновский : Б.и., 2018. - 80 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036579&time=1615957864>

##### Интернет – ресурсы:

1. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>
2. Культура письменной речи - Режим доступа: <http://grammar.ru/RUS/?id=2.0>
3. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

4. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://www.docs.cntd.ru>

#### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 Документационное обеспечение управления**

| <b>Результаты обучения</b>                                                                                                             | <b>Критерии оценки</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Методы оценки</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| У <sub>1</sub> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | <p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля и т.п..</p> |
| У <sub>2</sub> - использовать унифицированные системы документации;                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| У <sub>3</sub> - осуществлять хранение, поиск документов;                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| У <sub>4</sub> - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| З <sub>1</sub> - основные понятия документационного обеспечения управления;                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| З <sub>2</sub> . основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| З <sub>3</sub> - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| З <sub>4</sub> - требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами;     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| З <sub>5</sub> - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| З <sub>6</sub> - организацию работы с электронными документами;                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| З <sub>7</sub> - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

### ***Оборудование учебного кабинета № 302 «Документационного обеспечения управления» для обучающихся с различными видами ограничения здоровья***

Оснащение кабинета № 302 «Документационного обеспечения управления» в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

### ***Информационное и методическое обеспечение обучающихся***

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.



## 6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за 2021 / 1 2022 учебный год

В рабочую программу ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения:

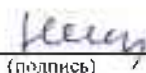
В п 2.2-2.3 ПЗ.5 – Деловая игра с использованием ИКТ: «Распорядительная документация».

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

| Дата, место, проведения                                                       | Название мероприятия                                                | Форма проведения мероприятия | Ответственный | Достижения обучающихся    |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Октябрь, 2021г.<br>Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском | Деловая игра с использованием ИКТ: «Распорядительная документация». | Групповая                    | Негуч М. А.   | Сформированность ОК 2,4,9 |

Дополнения и изменения внес

  
(подпись)

М. А. Негуч  
И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

«11» нояб 2021 г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

  
(подпись)

Н.Ю. Натаова  
И.О. Фамилия