

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический институт»
Волгоградский филиал**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
230701 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА (ПО ОТРАСЛЯМ)**

ВОЛГОГРАД, 2013 г.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС по
специальности среднего профессионального образования СПО
230701 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА (ПО ОТРАСЛЯМ)


Организация-разработчик: Волгоградский филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Московский государственный
гуманитарно-экономический институт»


Разработчики:
преподаватель  О.В. Глухова

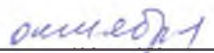
Рецензенты:

Рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии гуманитарных
дисциплин

Протокол №  от « 16 »  2013 г.

 Председатель предметной цикловой комиссии
В.Г. Овчинников



Заключение методического совета № 2 от « 30 »  2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 230701 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА (ПО ОТРАСЛЯМ)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл (общепрофессиональная дисциплина).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные работы	–
практические занятия	48
контрольные работы	–
курсовая работа (проект)	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
выполнение внеаудиторных домашних заданий	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	1	История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.	2	1
	2	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами.		
	3	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления.		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			70	
Тема 1.1. Понятие о документах	Содержание учебного материала		2	1
	1	Состав управленческих документов. Понятие систем документации.	2	
	2	Унификация и стандартизация.		
	3	Классификация документов.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся:				
Тема 1.2. Требования к оформлению и виды бланков документов	Содержание учебного материала		20	1
	1	Правила оформления условно-постоянных реквизитов.	2	
	2	Понятие «бланк документа». Виды бланков.		
	3	Правила оформления условно - переменных реквизитов.		
	4	Правила оформления реквизитов на компьютере.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		12	
	Практическая работа №1,2Конструирование схемы углового и продольного расположения реквизитов		4	
	Практическая работа №3Создание бланков организации.		2	
	Практическая работа №4,5,6Создание «защищённого» бланка в программе MS Word		6	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: оформление схемы углового и продольного расположения реквизитов.		2	
Оформление состава реквизитов.		2		
Разработка и оформление бланков организации.		2		
Тема 1.3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала		48	1
	1	Назначение и состав организационно-правовой документации.	6	
	2	Положение о структурном подразделении организации.		
	3	Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.		
	4	Назначение и состав распорядительной документации. Юридическая сила распорядительных документов.		
	5	Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности,		

		требования к их оформлению.		
	6	Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению. Унифицированные формы приказов по личному составу.		
	7	Назначение и состав справочно-информационных и справочно-аналитических документов.		
	8	Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке.		
	9	Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление.		
	10	Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		22	
	Практическая работа №7 Составление и оформление образцов – формуляров организационно – правовых документов.		2	2
	Практическая работа №8,9 Оформление должностной инструкции техника - программиста		4	
	Практическая работа №10 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности.		2	
	Практическая работа №11 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.		2	
	Практическая работа №12,13 Создание экранного бланка унифицированной формы Т-1		4	
	Практическая работа №14 Составление и оформление служебных писем.		2	
	Практическая работа №15 Составление и оформление записок и справок.		2	
	Практическая работа №16,17 Составление и использование шаблонов основных видов документов по управленческой деятельности		4	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: анализ образцов, предложенных документов; составить и оформить на формате А4 образцы-формуляры устава, положения, должностной инструкции; оформить на формате А4 должностную инструкцию техника-программиста; составить и оформить на формате А4 постановление, решение приказы по основной деятельности, по личному составу; составить и оформить на формате А4 служебные письма, записки, справки.		2 4 4 6 4	
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала		16	
	1	Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов.	2	1
	2	Регистрация документов как элемент придания им юридической силы. Правила регистрации.		
	3	Понятие контроля исполнения документов и его цель.		
	Лабораторные работы			2
	Практические занятия		10	
	Практическая работа №18,19 Создание электронных форм журналов регистрации документов.		4	

	Практическая работа №20 Автоматизированная регистрация документов.	2	3	
	Практическая работа №21,22 Автоматизированный способ контроля исполнения документов.	4		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме «Организация приёма, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов».	4		
Тема 2.2. Организация оперативного хранения дел	Содержание учебного материала	8	1	
	1	Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Типовые и примерные номенклатуры дел. Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные, их особенности.		2
	2	Понятие «формирование дел». Организация и общий порядок формирования дел.		
	3	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Порядок изъятия документов из дела. Выдача дел во временное пользование.		
		Лабораторные работы		2
		Практические занятия		
		Практическая работа №23,24 Создание электронной формы номенклатуры дел	4	
		Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме «Организация оперативного хранения дел»	2	3	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта)			
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)			
	Всего:	96		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения, лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты, оперограммы движения документов и др.);
- телефонный аппарат;
- факсимильный аппарат;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информатики и компьютерной обработки документов:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- классная доска (меловая или маркерная), мел или маркеры;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (с изм. от 13.11.2002 г.).
5. Федеральный закон от 20 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями от 27 июля 2010 г.)
6. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп. от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999г.)
7. Федеральный закон от 06 ноября 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
8. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп. от 11 июля, 31 декабря 1998г.)
9. Положение о Федеральном архивном агентстве (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010 № 438, от 24.03.2011 № 210)
10. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

11. Федеральный конституционный закон от 20.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
12. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 08.06.2001 N 450, от 14.12.2006 N 767)
13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. (ред. от 04.07.2013)
14. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
15. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.
16. ГОСТ Р 1.5-2002. Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
17. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
18. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги.
19. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры и технические требования.
20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 №37) (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Минтруда России от 15.05.2013 N 205)
21. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О техническом регулировании" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013)

Основные источники:

1. Делопроизводство / Е.Н. Басовская и др.; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2010 (рекомендовано Ученым советом ИАИ РГГУ в качестве учебного пособия для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).
2. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).
3. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» / Н.М. Пожникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве практикума для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).
4. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).
5. Секретарское дело: Образцы документов, организация и технология работы / В.В. Галахов и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2007.
6. Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим объединением

вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

7. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007 (рекомендовано Учебно-методическим советом Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по программам высшего профессионального образования в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление», специализация «Государственная служба и кадровая политика» и 080505 «Управление персоналом, специализации «Управление персоналом государственной службы» и «Управление персоналом организации»).

Дополнительные источники:

1. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / В.В. Семенихин и др.; Под общ. ред. Ю.Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2007.

2. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2008.

3. Бардаев, Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 (рекомендовано Учебно-методическим объединением по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Организация и технология защиты информации» и «Комплексная защита объектов информатизации» направления подготовки «Информационная безопасность»).

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

5. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник» в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям 0301100 «Информатика», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 220200 «Автоматизация и управление»).

6. Замыцкова, О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

7. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

8. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение»).

9. Кулько, О.И. Документоведение. Кадровая документация / О.И. Кулько. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007.
10. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2008 (рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).
11. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2009 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).
12. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» / Л.А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).
13. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2009.
14. Настольная книга кадровика / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2010.
15. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело / Г.Д. Пешкова. – Мн.: Вышэйша школа, 2010.
16. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело. Сборник тестов / Г.Д. Пешкова. – Мн.: Вышэйша школа, 2009.
17. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления: Практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет»).
18. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления: Практикум для правоведов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений по специальности 030503 «Правоведение»).
19. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования).
20. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования).
21. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби; Проспект, 2009.
22. Рогожин, М.Ю. Офис-мастер / М.Ю. Рогожин. – М.: МЦФЭР, 2009.
23. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби; Проспект, 2008.
24. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство / А.В. Сазыкин. – М.: Экзамен, 2009.
25. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления / В.С. Соколов. – М.: ФОРУМ, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве

учебника для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей «Экономика и управление»).

26. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.:КНОРУС, 2010 (рекомендовано УМО по образованию в области статистики и антикризисного управления в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям).

27. Сологуб, О.П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2011.

28. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2010.

29. Филинова, И.М. Документирование управленческой деятельности / И.М. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2009 (допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

Журналы:

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии.
3. Секретариат в вопросах и ответах.
4. Секретарское дело.
5. Современные технологии делопроизводства и документооборота.
6. Справочник секретаря и офис-менеджера.

Интернет-ресурсы:

1. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей (www.sekretariat.ru).
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (www.edou.ru).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; 	<p>тестирование</p> <p>тестирование</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; – унифицировать системы документации; 	<p>тестирование;</p> <p>оценка работы на практическом занятии;</p> <p>оценка выполнения домашних заданий по составлению и оформлению документов с использованием информационных технологий</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы документационного обеспечения управления; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение и поиск документов; 	<p>тестирование;</p> <p>оценка решения задач, задающих основные этапы документооборота; оценка работы на практическом занятии</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять автоматизацию обработки документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>оценка выполненных сообщений и презентаций по системам электронного документооборота;</p> <p>оценка работы на практическом занятии</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы профессиональные (ПК) и общими (ОК) компетенциями:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету

имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации

по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
--	--

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
---	--

Разработчики:

**ФГБОУ ВПО
МГГЭИ (ВФ)**

_____ преподаватель _____ **О.В.Глухова**

Эксперты:

Рецензия
на рабочую программу учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
для специальности 230701 Прикладная информатика (по отраслям)

Автор: преподаватель Волгоградского филиала МГГЭИ **О.В. Глухова**.
Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **230701 Прикладная информатика (по отраслям)**.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 часов, в том числе: обязательная аудиторная – 64 часа; самостоятельная работа обучающегося – 32 часа.

Рабочая программа состоит из 4 разделов:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины определены область применения рабочей программы, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины; отведенное количество часов на освоение программы учебной дисциплины.

Преподавателем составлен тематический план, в котором отражено содержание учебного материала, объем часов, уровень освоения по каждой теме. Тематический план состоит из двух разделов:

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Организация работы с документами.

В рабочей программе представлены условия реализации учебной дисциплины; требования к минимальному материально-техническому оснащению, в том числе информационно-коммуникационному. Список литературы содержит информацию о печатных и электронных изданиях основной и дополнительной учебной литературе.

В целом рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям ФГОС СПО и может быть рекомендована для планирования работы в филиале по данной специальности.

Рецензент

коп. гр. нодк

(Занимаемая должность)

МП

