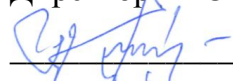


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет  
имени М.Т.Калашникова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГИЭИ



М.А.Бабушкин

25.11.2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины **ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

Специальность СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (\*по отраслям)**

Цикл **общепрофессиональный**

Форма обучения **очная**

Вид учебной работы	Объем, час.	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Максимальная учебная нагрузка, час.</b>	32						32		
<b>Обязательная аудиторная нагрузка, час.</b>	32						32		
в том числе:									
Лекции, час.	22						22		
Практические занятия, час.	10						10		
Лабораторные работы, час.									
Курсовой проект (работа), час.									
<b>Самостоятельная работа, час.</b>									
<b>Виды промежуточной аттестации</b>									
Экзамен									
Курсовое проектирование									
Дифференцированный зачет	+						+		
Зачет									

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / квалификация – бухгалтер.

Организация разработчик: ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Разработчик:

К.э.н., доцент Пронина Ирина Викторовна

Утверждено кафедрой «Экономика и менеджмент»

Протокол № 9 от 02.11.2021г.

Заведующий кафедрой



Пронина И.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии  
Глазовского инженерно-экономического института (филиала)  
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»



Горбушин А.Г.

08.11.2021 г.

Начальник учебно-методического отдела



И.Ф. Яковлева

12.11. 2021 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ БАЗ ДАННЫХ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	3
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	3
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины .....	6
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2. Тематический план учебной дисциплины.....	8
2.3. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины .....	9
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	14
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы:**

Программа учебной дисциплины для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является обязательным компонентом программы подготовки специалистов среднего звена в образовательных учреждениях среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего (полного) общего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в блок общепрофессиональных дисциплин (ОП.06) общепрофессионального цикла (ОП) профессиональной подготовки (ПП) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для изучения учебной дисциплины необходимы умения, знания и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами: «Менеджмент».

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

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для работы в коллективе, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.

### **Задачи дисциплины:**

- изложение теоретических основ менеджмента организации;
- приобретение студентами теоретических знаний о методах управления человеком и группой;

- привитие у студентов практических навыков делового взаимодействия в профессиональной деятельности;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**общекультурные компетенции (ОК):**

- ОК-1 выбирать способы решения задач в профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
- ОК-2 осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК-3 планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК-4 работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК-5 осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК-9 использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК-10 пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**профессиональные компетенции (ПК):**

ПК- 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы

В результате освоение учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;

**В результате освоение учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- правила составления управленческой документации
- принципы организации организационного документооборота

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

максимальной учебной нагрузки 32 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы	
практические занятия	10
контрольные работы	
курсовая работа <i>(если предусмотрена)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
подготовка рефератов, докладов, презентаций	
выполнение индивидуальных проектных заданий	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>6 сем.</b>

## 2.2. Тематический план учебной дисциплины

	Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студентов, час.	Количество аудиторных часов при очной (заочной) форме обучения				Самостоятельная работа
			Всего	Теоретических занятий	Лабораторных работ	Практических занятий	
Раздел 1.	<b>Документирование управленческой деятельности</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	8	8	6	2		
Раздел 2.	<b>Система организационно-распорядительной документации</b> Требования к составлению и оформлению документов. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Документация по личному составу. Договорно – правовая документация	12	12	8	4		
Раздел 3.	<b>Технология и принцип организации документооборота</b> Технология и принцип организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации.	12	12	8	4		
	<b>ВСЕГО:</b>	32	32	22	10		

### 3.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>6 СЕМЕСТР</b>				
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			<b>8</b>	
Тема 1.1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>2</b>	2
	1-2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	2	
	<i>Самостоятельная работа</i>			
Тема 1.2. Система документации	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>6</b>	2
	1	Понятие системы документации.	1	
	2	Функциональные и отраслевые системы документации.	1	
	3-4	Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
	<i>Практические занятия</i>			
	5-6	Выполнение практических заданий по разделу 2	2	
	<i>Самостоятельная работа</i>		2	



<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации</b>			<b>12</b>	
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов.	<i>Содержание учебного материала</i>		6	2
	1-2	Требования к составлению и оформлению документов.	2	
	3-4	УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации.	2	
	<i>Практические занятия</i>			2
	5-6	Выполнение практических заданий по разделу 3	2	
	<i>Самостоятельная работа</i>			
	Изучение теоретического материала. Подготовка рефератов		2	
Тема 2.2. Организационная документация	<i>Содержание учебного материала</i>		6	2
	1-2	Организационная документация.		
		Распорядительная документация.		
		Информационно-справочная документация.		
		Документация по личному составу.		
		Договорно-правовая документация		
	<i>Практические занятия</i>			
	<i>Самостоятельная работа</i>			
	Изучение теоретического материала. Поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив»			
	<b>Раздел 3. Технология и принцип организации документооборота</b>			<b>12</b>

Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b>		8	2
	1-2			
	3-4			
	5-6			
	<b>Практические занятия</b>			2
	7-8			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Изучение теоретического материала. Поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях				
Тема 3.2. Технология автоматизированной обработки документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1-2			
	<b>Практические занятия</b>			2
	3-4			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Изучение теоретического материала. Поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебных аудиториях:

№ 301 тип «Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточных аттестаций;

№ 205 тип «Помещение для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1. 1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

*2. Дополнительные источники:*

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

*2. Интернет-ресурсы:*

1. Электронно-библиотечная система **IPRbooks**

<http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>

2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова **Web ИРБИС**

[http://94.181.117.43/cgi-](http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)

[bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)

3. Национальная электронная библиотека - <http://нэб.рф>.

4. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru/>

5. Международный индекс научного цитирования **Web of Science** –

<http://webofscience.com>.

6. Научная электронная библиотека **eLIBRARY.RU** –

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также анализа бизнес-кейсов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▸ организовывать документооборот;</li><li>▸ разбираться в номенклатуре дел;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▸ Практические занятия;</li><li>▸ Внеаудиторная самостоятельная работа;</li></ul>
<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▸ правила составления управленческой документации</li><li>▸ принципы организации организационного документооборота</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▸ Лекционные занятия</li><li>▸ Практические занятия;</li><li>▸ Внеаудиторная самостоятельная работа;</li></ul>

**Разработчик:**

**К.э.н., доцент Пронина Ирина Викторовна**

**Доцент кафедры Экономика и менеджмент  
Глазовского инженерно-экономического института  
(филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
Документационное обеспечение управления**

**Общепрофессиональный цикл  
программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)  
на учебный год**

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

<b>Учебный год</b>	<b>«СОГЛАСОВАНО»:</b> <i>заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)</i>
2022- 2023	
2023-2024	