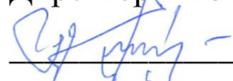


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Ижевский государственный технический университет
 имени М.Т.Калашникова»

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
Максимальная учебная нагрузка, час.	32						32		
Обязательная аудиторная нагрузка, час.	32						32		
в том числе:									
Лекции, час.	22						22		
Практические занятия, час.	10						10		
Лабораторные работы, час.									
Курсовой проект (работа), час.									
Самостоятельная работа, час.									
Виды промежуточной аттестации									
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

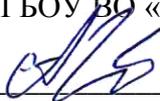
Утверждено кафедрой «Экономика и менеджмент»

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ БАЗ ДАННЫХ	3
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
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
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
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
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

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

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.	Документирование управленческой деятельности 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.	Система организационно-распорядительной документации 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.	Технология и принцип организации документооборота Технология и принцип организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации.	12	12	8	4		
	ВСЕГО:	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
6 СЕМЕСТР				
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			8	
Тема 1.1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	<i>Содержание учебного материала</i>		2	2
	1-2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	2	
	<i>Самостоятельная работа</i>			
Тема 1.2. Система документации	<i>Содержание учебного материала</i>		6	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	

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		12	
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов.	<i>Содержание учебного материала</i>		6
	1-2	Требования к составлению и оформлению документов.	2
	3-4	УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации.	2
	<i>Практические занятия</i>		
	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
	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»		
Раздел 3. Технология и принцип организации документооборота		12	

Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота.	Содержание учебного материала		8	2
	1-2			
	3-4			
	5-6			
	Практические занятия			2
	7-8			
	Самостоятельная работа			
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.	Содержание учебного материала		4	2
	1-2			
	Практические занятия			2
	3-4			
	Самостоятельная работа			
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-bibliotchnaya-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.

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

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:

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