

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»

А.В. Чугунов

«30» 08 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УПР

 С.А. Феллер
«30» 08 20 15 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
методической комиссии

 М.Н. Чумakov
«30» 08 20 15 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УРОКОВ

по учебной дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления

Группа: 12Б

Преподаватель: Петрова Анастасия Юрьевна

Количество часов на период обучения: 36

Практических работ: 18 часов

Самостоятельных работ: 18 часов

Планирование составлено на основе: Федеральный Государственный Образовательный Стандарт среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 723, зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29470

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ ПО ПРЕДМЕТУ

I. Рабочая программа.

II. Федеральный Государственный Образовательный Стандарт среднего профессионального образования по специальности **38.01.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 723, зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29470

III. Учебники:

1. Н.Н. Шувалова «Документационное обеспечение управления»

№ занятий	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Нумерация уроков	Календарные сроки изучения тем	Оборудование и форма проведения занятий	Задания на дом	Самостоятельная работа
1.	Общая характеристика документационного обеспечения управления.	2					3
1.1.	Основные понятия документационного обеспечения управления.	2					3
1.1.1	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса.. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	1	1-1		Учебник. Лекция.	стр. 12-15 (1)	Самостоятельная работа № 1. Подготовить доклад на тему: Исторические этапы делопроизводства.
1.1.2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	1	1-2		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция.	стр. 17-20 (1)	Самостоятельная работа № 2. Подготовить доклад на тему: Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Самостоятельная работа № 3. Подготовить доклад на тему: Система государственных органов управления ДОУ.
2.	Требования к составлению и оформлению документов.	6					7

2.1.	Основные понятия документационного обеспечения управления.	1					
2.1.1.	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	1	1-3		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция.	стр. 23-38 (1)	
2.2.	Оформление основных реквизитов документа.	5					7
2.2.1.	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	3	1-4 1-5 1-6		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция.	стр. 40-59 (1)	Самостоятельная работа № 4. Подготовить доклад на тему: Основные правила оформления машинописных текстов Самостоятельная работа № 5. Подготовить доклад на тему: Требования к форматированию текста.
2.2.2.	Практическая работа №1. Оформление простых реквизитов документа.	1	1-7		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	
2.2.3.	Практическая работа №2. Оформление сложных реквизитов документа.	1	1-8		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	Самостоятельная работа № 6. Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3.	Системы документационного обеспечения управления.	12					4
3.1.	Распорядительная документация.	4					
3.1.1.	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	1-9 1-10		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция.	стр. 60-66 (1)	
3.1.2.	Практическая работа №3. Составление и оформление основных видов организационных документов.	2	1-11 1-12		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	
3.2.	Распорядительная документация.	2					4
3.2.1.	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных	1	1-13		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция.	стр. 66-70 (1)	Самостоятельная работа № 6. Подготовить доклад на тему: УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения.

	документов. Использование унифицированных форм.						
3.2.2.	Практическая работа №4. Составление и оформление основных видов распорядительных документов.	1	1-14		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	Самостоятельная работа № 7. Подготовить доклад на тему: Использование унифицированных форм.
3.3.	Информационно-справочная документация.	2					
3.3.1.	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения	1	1-15		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция.	стр. 70-82 (1)	_____
3.3.2.	Практическая работа №5. Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.	1	1-16		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	_____
3.4.	Документация по личному составу.	4					
3.4.1.	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.	2	1-17 1-18		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция.	стр. 83-123 (1)	_____

	Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.						
3.4.2.	Практическая работа №6. Оформление основных видов документов по личному составу.	1	1-19		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	_____
3.4.3.	Практическая работа №7. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	1	1-20		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	_____
4.	Организация документооборота.	14					4
4.1.	Технология и принципы организации документооборота.	2					
4.1.1.	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	1-21 1-22		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция	стр. 210-212 (1)	_____
4.2.	Технология автоматизированной обработки документации.	12					4
4.2.1.	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор	2	1-23 1-24		Учебник и учебное пособие. Компьютер, экран и проектор. Лекция	стр. 165-194 (1)	Самостоятельная работа № 8. Подготовить доклад на тему: Защита информации.

	современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов.						Самостоятельная работа № 9. Подготовить доклад на тему: Использование правовых информационных систем.
4.2.2.	Практическая работа №8. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.	2	1-25 1-26		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	
4.2.3.	Практическая работа №9. Организации электронного документооборота.	2	1-27 1-28		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	_____
4.2.4.	Практическая работа №10. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	1-29 1-30		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	
4.2.5.	Практическая работа №11. Работа с СПС Консультант Плюс.	2	1-31 1-32		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	
4.2.6.	Практическая работа №12. Работа с электронной почтой.	2	1-33 1-34		Учебное пособие, компьютер и задания для работы. Практическое занятие.	конспект	
5.	Контрольная работа (дифференцированный зачет)	2	1-35 1-36		Задание к дифференцированному зачету.	_____	_____
Всего часов:		36					18