

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Самара, 2021

Рассмотрено на заседании
ПЦК Экономики и управления

Протокол № 9
от « 13 » апреля 2021

Председатель ПЦК Экономики и
управления

 С.А. Игнатов



Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05. 02. 2018 № 69)

Организация - разработчик: ГБПОУ «СТЭК»

Разработчик: О.В. Сафонова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	8
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- анализировать задачу и определять этапы решения
- структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации;
- оформлять документы по профессиональной тематике в соответствие с нормативной базой ДООУ;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.

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

- основные источники информации и ресурсы для решения задач;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления;

- современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила составления и оформления правленческих документов;
- правила организации документооборота и сроки хранения документов;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 иностранных языках.

ОК. 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объём образовательной нагрузки – 38 часа:

- самостоятельная работа - 2 часа
- учебных занятий - 36 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	38
Всего учебных занятий	36
В том числе:	
Практические занятия	16
Консультации	
Промежуточная аттестация	
Самостоятельная работа	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.		8	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	2	1,2
	Документирование: основные способы, материальные носители информации, классификация документов по признакам. Виды документов. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала	2	1,2
	Унификация и стандартизация документации. Системы документации, признаки. Межотраслевые системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.		
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	4	1,2
	Реквизит: формуляр документа, табель форм документов, понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Состав, оформление реквизитов бланка	2	
	Практическая работа № 1 – 2: Составление и оформление служебных писем Организация работы с документами в учреждении	2	2,3
Раздел 2. Система документационного обеспечения управления, их автоматизация.		4	
Тема 2.1. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	2	2
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.		

	Практическая работа № 3 – 4: Работа с электронной почтой, web – технологиями и СПС Консультант Плюс.	2	2,3
	Самостоятельная работа: Регистрация почтового ящика на сайте	1	
Раздел 3. Классификация документов.		14	
Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	6	1,2
	Организационные документы: их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: их назначение и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, заявления, их характеристика и состав. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение, требования к оформлению.	2	
	Практическая работа № 5 – 8: Составление и оформление организационно-распорядительной и информационно- справочной документации.	4	
Тема 3.2. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8	1,2
	Договорно-правовая документация. Документы по внешнеэкономической деятельности. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация.	4	
	Практическая работа № 9 - 12: Составление и оформление информационно – справочной документации Составление и оформление договоров Составление и оформление претензионно – исковой работы	4	2,3
Раздел 4. Организация работы с документами.		10	
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	1,2
	Служба ДОУ в организациях: назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с ДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		

Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, место регистрации. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Регистрационные формы, особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции, права.	2	1,2
Тема 4.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	1	1,2
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	Практическая работа № 13 - 16: Составление номенклатуры для организации.	4	
	Самостоятельная работа: Составить схему службы ДОУ в организации	1	
	Дифференцированный зачёт	1	
Учебные занятия		36	
Часы самостоятельной работы		2	
Итого		38	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя.
- места по количеству обучающихся студентов.
- Доска.

Технические средства обучения:

- компьютер,

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник (среднего профессионального образования) – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
2. Кирсанова М.В., Аксенова Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления - М., 2015.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления - М. ИЦ «Академия», 2015.
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО).- М.:КНОРУС, 2016.

Дополнительные источники:

1. Андреев В.И. Делопроизводство - М. ООО «Управление персоналом», 2015.
2. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М, Изд. ПРИОР, 2015.
3. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, Феникс, 2015.

4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов - СПб Питер, 2016.
5. Митрофанова В. Оформление кадровых документов. – СПб.: Питер, 2014.
6. Чуковенко А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий ГОСТ Р 6.30 – 2003 - М: «ТК Велби», изд. «Проспект», 2014.
7. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству: справочник. — М.: Юстицинформ, 2011.

Интернет-ресурсы:

www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».

www.delpo.narod.ru Делопроизводство.

www.kadrovik-praktik.ru Сайт по кадровому делопроизводству.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и оценка результатов обучения
Уметь:	
Анализировать задачу и определять этапы решения	Выполнение практического задания
Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	Выполнение практического задания
Определять актуальность нормативно-правовой документации	Выполнение практического задания
Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ	Выполнение практического задания
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Выполнение практического задания
Оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив	Выполнение практического задания
Организовывать документооборот	Выполнение практического задания
Разбираться в номенклатуре дел	Выполнение практического задания
Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	Выполнение практического задания
Знать:	
Основные источники информации и ресурсы для решения задач	Тестирование.
Содержание актуальной нормативно-правовой документации	Тестовый контроль.
Основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления	Практическая работа, оценка выполнения.
Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Практическая работа, оценка выполнения.
Правила составления и оформления управленческих документов	Оценка практического занятия.
Правила организации документооборота и сроки хранения документов	Организация контроля, исполнения документов. Тестирование.
Понятие первичной бухгалтерской доку-	Проверка практических работ, оценка ре-

ментации	зультатов
Внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов	Проверка практических работ, оценка результатов