

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Самара, 2022

Рассмотрено на заседании
ПЦК Экономики и управления

Протокол № 9
от « 14 » август 2022

Председатель ПЦК Экономики и
управления

Кучина Т.Н. Кучина



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 ДОУ;
- 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 |
| | 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, 2016.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО).- М.:КНОРУС, 2018.

Дополнительные источники:

1. Андреев В.И. Делопроизводство - М. ООО «Управление персоналом», 2018.
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, 2018.

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 |