

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**(заочная форма обучения)**

2022 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Техническая экспертиза рабочей программы учебного предмета **ОП.06 Документационное обеспечение управления** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины .....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06. Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

**ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

**ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **Личностные результаты освоения предмета ОП.03. Налоги и налогообложение в соответствии с требованиями ФГОС СОО:**

**ЛРв1)** Готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

**ЛРв2)** Сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

**ЛРв3)** Потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;

**ЛРв4)** Приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;

**ЛРв5)** Формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

**ЛРв6)** Готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

**ЛРв7)** Способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

**ЛРв8)** Способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

**ЛРв9)** Формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

**ЛРв10)** Принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

**ЛРв11)** Умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

**ЛРв12)** Патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

**ЛРв13)** Готовность к служению Отечеству, его защите;

**ЛРв14)** Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

**ЛРв 15)** Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

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

П.00 Профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

объем образовательной программы 60 час, в том числе:

нагрузка во взаимодействии с преподавателем 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося 48 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>60(30)</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	8(3)
практические занятия	4(4)
практическая подготовка	30
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
- зачет	

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование управленческой деятельности (ДОУ)</b>	<b>6 (6)</b>	
<b>Введение</b>	Содержание учебного материала Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся <b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</b> Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления	- - - - 2(2)	OK01, OK.02, OK.09, OK10, ЛР3, ЛР10,
<b>Тема 1.1. Государственная система ДОУ</b>	Содержание учебного материала 1 <b>Государственная система ДОУ</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к составлению и оформлению документов. Классификация документов. Системы ДОУ. Унификация и стандартизация документов Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Унификация и стандартизация документов	1 (1) - - - 3(3)	OK01, OK.02, OK.09, OK10, ЛР3, ЛР10, OK01, OK.02, OK.09, OK10, ЛР3, ЛР10,
<b>Раздел 2.</b>	<b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>13(6)</b>	

<b>Тема 2.1.</b> <b>Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД)</b>	Содержание учебного материала		
	1	<b>Классификация организационно-распорядительной документации</b> Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов	1(1)
	Лабораторные работы		–
	Практические занятия		-
	Контрольные работы		–
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Составление приказа по основной деятельности		5(5)
2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации			
<b>Тема 2.2.</b> <b>Классификация корреспонденции</b>	Содержание учебного материала		
	1	<b>Классификация корреспонденции</b> Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов	1
	Лабораторные работы		–
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа		1
	2. Составление и оформление актов		
	Контрольные работы		–
	Самостоятельная работа обучающихся		
1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов		5	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Договорно-правовая документация</b>		<b>14(7)</b>
<b>Тема 3.1.</b> <b>Виды договоров</b>	Содержание учебного материала		
	1	<b>Виды договоров</b>	1



		Система договорно-правовой документации. Виды договоров. Типовые формы договоров		
		Лабораторные работы	–	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
		Практические занятия	-	
		Контрольные работы	–	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление договора купли-продажи, договора комиссии.	3(2)	
<b>Тема 3.2. Коммерческие акты</b>		Содержание учебного материала		ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	1	<b>Коммерческие акты</b> Коммерческие акты: акты по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству, акты по оказанию возмездных услуг	1	
		Лабораторные работы	–	
		Практические занятия	–	
		Контрольные работы	–	
		Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление и оформление коммерческих актов	3(2)	
		Содержание учебного материала		
<b>Тема 3.3. Доверенности</b>	1	<b>Доверенности</b> Доверенности: разовые, специальные, генеральные	1	
		Лабораторные работы	–	
		Практические занятия Составление доверенностей	1(1)	
		Контрольные работы	–	
		Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление и оформление разовой доверенности	4(2)	
				ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
<b>Раздел 4.</b>		<b>Претензионно-исковая документация</b>	<b>12(7)</b>	
<b>Тема 4.1. Претензионно-исковая документация</b>		Содержание учебного материала		ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	1	<b>Претензионно-исковая документация</b> Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление	1	
		Лабораторные работы	–	
		Практические занятия	1(1)	

	1. Заполнение формуляра претензии		
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Заполнение формуляра искового заявления Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление	10(6)	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Организация работы с документами</b>	<b>15(10)</b>	
<b>Тема 5.1. Организация работы с документами</b>	Содержание учебного материала		
	1 Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение Организационная структура и функции служб ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел	1	
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Составление графика документооборота	2(2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения 2. Домашняя контрольная работа № 1	13(1)	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	–		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	–		
	<b>Всего:</b>	<b>60(30)</b>	

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета теории бухгалтерского учета;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;

- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);

- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

- средства мультимедиа (проектор, экран).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2019.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

**Дополнительные источники:**

4. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2017.
5. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2017.
6. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2018.
7. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2018.

**Интернет-ресурсы:**

8. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Тестирование</i></p>