

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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 программой воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

ЛРв3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛРв10) Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

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 50 часов;

практическая работа - 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем образовательной программы учебной дисциплины	60(30)
в том числе:	
теоретическое обучение	50(20)
практические занятия	10(10)
практическая подготовка	30
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Промежуточная аттестация:	
- дифференцированный 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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)		4 (4)	
Введение	Содержание учебного материала		
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 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, в том числе практическая подготовка	2 (2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 1.1. Государственная система ДОУ	Содержание учебного материала		
	1 Государственная система ДОУ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к составлению и оформлению документов. Классификация документов. Системы ДОУ. Унификация и стандартизация документов, в том числе практическая подготовка	2 (2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		29 (16)	
Тема 2.1. Классификация организационно-	Содержание учебного материала		
	1 Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы,	2 (2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10,

распорядительной документации (ОРД)		распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов, в том числе практическая подготовка		ЛР3, ЛР10,	
		Лабораторные работы	–	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,	
		Практические занятия			
		1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу, в том числе практическая подготовка	6 (6)		
			Контрольные работы	–	
			Самостоятельная работа обучающихся, в том числе практическая подготовка		
			1. Составление приказа по основной деятельности, в том числе практическая подготовка	3	
		2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации	4		
Тема 2.2. Классификация корреспонденции		Содержание учебного материала		ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,	
	1	Классификация корреспонденции 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, в том числе практическая подготовка	2 (2)		
		Лабораторные работы	–		
		Практические занятия			
		1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа, в том числе практическая подготовка	4 (2)		
		2. Составление и оформление актов, в том числе практическая подготовка	6 (4)		
		Контрольные работы	–		
		Самостоятельная работа обучающихся			
		1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов	2		
					18 (4)
Раздел 3. Договорно-правовая документация					
Тема 3.1. Виды договоров		Содержание учебного материала		ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,	
	1	Виды договоров Система договорно-правовой документации. Виды договоров. Типовые формы договоров, в том числе практическая подготовка	1 (1)		
		Лабораторные работы	–		
		Практические занятия			
		1. Составление и оформление договора купли-продажи, в том числе практическая подготовка	4 (1)		

	2. Составление и оформление договора комиссии, в том числе практическая подготовка	4 (1)	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 3.2. Коммерческие акты	Содержание учебного материала		
	1 Коммерческие акты 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, в том числе практическая подготовка		
	1. Составление и оформление коммерческих актов, в том числе практическая подготовка	4	
Тема 3.3. Доверенности	Содержание учебного материала		
	1 Доверенности Доверенности: разовые, специальные, генеральные, в том числе практическая подготовка	2 (1)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Составление и оформление разовой доверенности	2	
Раздел 4. Претензионно-исковая документация		8 (2)	
Тема 4.1. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		
	1 Претензионно-исковая документация 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, в том числе практическая подготовка	2 (1)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	Лабораторные работы	–	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	Практические занятия		
	1. Заполнение формуляра претензии	4 (1)	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
1. Заполнение формуляра искового заявления	2		
Раздел 5. Организация работы		12 (4)	

с документами			
Тема 5.1. Организация работы с документами	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, в том числе практическая подготовка	2 (2)
	Лабораторные работы		–
	Практические занятия		
	1. Составление графика документооборота, в том числе практическая подготовка		4 (2)
	Контрольные работы		–
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения, в том числе практическая подготовка		3
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
		Всего:	60(30)

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/>.

