

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

2023 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.

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей 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. Общая характеристика рабочей 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.

1.2. 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.

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛР3) 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

ЛР10) Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.2. 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 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в том числе в форме практической подготовки	40
Во взаимодействии с преподавателем (всего)	12
в том числе:	
теоретическое обучение (в т.ч. в форме практической подготовки)	8
практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	4
<i>Самостоятельная работа</i>	48
Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 07 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)		8(6)	
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 Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся	– – – 5(3)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
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 Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся	1(1) – – – 4(2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		18(12)	
Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала 1 Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов, в том числе практическая подготовка Лабораторные работы Практические занятия 1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу, в том числе практическая подготовка	1(1) – 1(1)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10, ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,

	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе практическая подготовка	5(3)	
Тема 2.2. Классификация корреспонденции	Содержание учебного материала		
	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	1(1)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа, в том числе практическая подготовка	1 (1)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	2. Составление и оформление актов, в том числе практическая подготовка		
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	9(5)	
Раздел 3. Договорно-правовая документация		20 (12)	
Тема 3.1. Виды договоров	Содержание учебного материала		
	1 Виды договоров Система договорно-правовой документации. Виды договоров. Типовые формы договоров, в том числе практическая подготовка	1 (1)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление договора купли-продажи, в том числе практическая подготовка	1 (1)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	2. Составление и оформление договора комиссии, в том числе практическая подготовка	2 (2)	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	7(5)	
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 (1)	
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе практическая подготовка	5(2)	

Тема 3.3. Доверенности	Содержание учебного материала			ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	1	Доверенности Доверенности: разовые, специальные, генеральные, в том числе практическая подготовка	1 (1)	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		1 (1)	
	Контрольные работы		–	
Самостоятельная работа обучающихся			4(1)	
Раздел 4. Претензионно-исковая документация			7 (4)	
Тема 4.1. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала			ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	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	1 (1)	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия			
	1. Заполнение формуляра претензии		1 (1)	
	Контрольные работы		–	
Самостоятельная работа обучающихся			5(2)	
Раздел 5. Организация работы с документами			7 (6)	
Тема 5.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала			ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10,
	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	1 (1)	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия			
	1. Составление графика документооборота, в том числе практическая подготовка			
	Контрольные работы		–	
Самостоятельная работа обучающихся			6(5)	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)			–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)			–	
			Всего:	60(40)

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, 2022.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2023.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

4. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2021.
5. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2021.
6. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2022.
7. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2020.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i></p>