

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СТЭК»
_____ М.Д. Фоминская
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

базовый уровень подготовки
среднее общее образование
заочная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация - разработчик: АНО ПО «СТЭК».

Рассмотрена и утверждена на заседании предметно – цикловой комиссии экономических дисциплин 31.08.2020г., протокол №1.

Председатель ПЦК _____ / Н.Н. Буланкина/
(подпись)

Составитель: преподаватель Белугин Ю.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» | 4 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая 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).

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь: проводить инвентаризации активов и обязательств; разбираться в номенклатуре дел.

знать: характеристику объектов, подлежащих инвентаризации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов,

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов;

том числе:

лекций 4 часа;

практических занятий обучающегося 4 часа;

самостоятельной работы обучающегося 52 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 60 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 8 |
| в том числе: | |
| лекции | 4 |
| практические занятия | 4 |
| лабораторные занятия | - |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 52 |
| в том числе: | |
| домашняя контрольная работа | - |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 52 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | - |

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 Документирование управленческой деятельности | | | |
| Тема 1.1 Введение в дисциплину | Содержание учебного материала Объект, предмет ДООУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Служба документального обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДООУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документального обеспечения управления». Место и роль документов в управлении на современном этапе. | 1 | 1 |
| | Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 1.1. | - 1 | 1 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов по теме «Регламентация работы службы ДООУ» | 4 | |
| Тема 1.2 История развития системы государственного документирования | Содержание учебного материала Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство ХУ-ХУП вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв. Основные характеристики этапов развития делопроизводства. | 1 | 2 |
| | Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 1.2. | - 1 | 2 |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Коллежское делопроизводство» | 4 | |
| Тема 1.3 Нормативно-методическая база ДООУ | Содержание учебного материала | - | - |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
| Тема 1.4 Основные требования к составлению и оформлению документа | Лабораторные занятия Практические занятия Контрольные работы | - - - | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение: Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ. Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ. | 10 | |
| Раздел 2 Системы документации | | | |
| Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации | Содержание учебного материала Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов. | 1 | 3 |
| | Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.1. Контрольные работы | - 1 - | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Сообщение «Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации» | 4 | |
| Тема 2.2 Договорно- | Содержание учебного материала | - | - |
| | Лабораторные занятия | - | |

| | | | | |
|--|---|-------------|---|---|
| правовая документация | Практические занятия Контрольные работы | - - | 3 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение: Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Образцы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Образцы актов. Образцы доверенностей. | 10 | | |
| Тема 2.3 Документы по внешне-экономической деятельности | Содержание учебного материала Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. | 1 | 3 | |
| | Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.3. Контрольные работы | - 1 - | | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности» | 2 | | |
| Тема 2.4 Претензионно-исковая документация | Содержание учебного материала | - | 3 | |
| | Лабораторные занятия Практические занятия Контрольные работы | - - - | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение: Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. | 10 | 3 | |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| | Правила оформления претензионных писем. Формуляры и образцы претензионно-исковой документации. | | |
| Тема 2.5 Документы по трудовым отношениям | Содержание учебного материала | - | 3 |
| | Лабораторные занятия | - | 3 |
| | Практические занятия | - | |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение: Сущность и содержание документов по трудовым отношениям Делопроизводство в процессе трудовых отношений Правила формирования и хранения личного дела | 2 | |
| Раздел 3 Организация работы с документами | | | |
| Тема 3.1 Организация документооборота | Содержание учебного материала | - | - |
| | Лабораторные занятия | - | 2 |
| | Практические занятия | - | |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему «Прохождение и порядок исполнения входящих документов» | 2 | |
| Тема 3.2 Формирование и хранение дел | Содержание учебного материала | - | - |
| | Лабораторные занятия | - | 3 |
| | Практические занятия | - | |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение тестовых заданий | 2 | |
| Тема 3.3 Автоматизация процессов ДОУ | Содержание учебного материала | - | - |
| | Лабораторные занятия | - | 3 |
| | Практические занятия | - | |
| | Контрольные работы | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 2 | |
| Всего | | 60 | |

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска \ доска.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Еланцева О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме учебное пособие / Еланцева О.П. – М: ФЛИНТА, 2018. - 312 с. ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Turizm/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya_231243

2. Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления / Харусь О.А. – М.: Инфра-М, 2015. - 58 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo_262937

Дополнительные источники:

1. Егорова Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова - М.: Издательство: СПбУТУиЭ (Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики) 2008. 410 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: <https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

Журналы и Интернет ресурсы:

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| уметь: проведения инвентаризации активов и обязательств; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Иметь практический опыт. знать: разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры. | <i>-контроль выполнения практических заданий; -оценка выполнения докладов и сообщений; -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; -устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний; -накопительная оценка.</i> |

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС с учетом рекомендаций ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций: тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению колледжем обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа

обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).