

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчик:

Яруткина Н.А., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК
коммерции и товароведения

протокол № 10
от «28» мая 2021 г.

Председатель ПЦК

М.С.Гущина М.С.Гущина

Рекомендована методическим советом
техникума

протокол № 8
от «08» июня 2021 г.

Председатель методического совета

О.А.Товпышка О.А.Товпышка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление.**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10	<ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять хранение и поиск документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	34
Объем образовательной программы в академических часах	34
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	ОК 01,02,03,09, 10, ПК 1.1
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы–приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	ОК 01,02,04,05, 09,10, ПК 1.1
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Составление и оформление распоряжения.	2	
	2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
Тема 3. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	Содержание учебного материала	2	
	1. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.	2	ОК 01,ОК 02, ОК 05,ОК 10, ПК 1.1
Тема 4. Кадровая документация	Содержание учебного материала	6	
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.	2	ОК 02, 04, 05,09,10

		Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
		Практические занятия	4	
	1.	Оформление приказов по личному составу.	2	
	2.	Оформление трудового договора, трудовой книжки.	2	
Тема 5. Договорно-правовая документация		Содержание учебного материала	6	
	1.	Понятия договора. Виды договоров.	2	ОК 0.1-05, 09,10
	2.	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	
		Практические занятия	2	
	1.	Оформление договора купли-продажи.	2	
	Содержание учебного материала	4		
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов	1.	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.	2	ОК 0.1, 0.2, 0.4, 0.5, 0.9,10 ПК 1.1
	2.	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
		Содержание учебного материала	4	
Тема 7. Организация оперативного и архивного хранения документов	1.	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	ОК 0.1-0.5, 09,10 ПК 1.1
	2.	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
		Содержание учебного материала	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
Всего:			34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления

посадочные места по количеству обучающихся,

рабочее место преподавателя,

доска,

стенды,

дидактический материал,

техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами

3.2.1 Печатные издания:

Нормативные акты:

Законодательные и нормативные акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции).
3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 21.12.2001 N 197-ФЗ] (в действующей редакции).
5. Постановление Госкомстата РФ [Текст]: офиц. текст: от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
6. Постановление Правительства Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).
7. Постановление Минтруда РФ [Текст]: офиц. текст: от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (в действующей редакции).
8. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Текст] (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М.: КНОРУС, 2020.- 216 с.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2020. –216 с. Доступ: Book.ru
3. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / В.В. Вармунд. - М.: ЮСТИЦИЯ, 2020.- 272 с.
4. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / М. : ЮСТИЦИЯ, 2020. – 272 с. Доступ: Book.ru

3.2.2.Электронные издания (ресурсы):

1. Делопроизводство + реквизиты [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
2. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс]: -Режим доступа <http://delpro.narod.ru/orrado.html>
3. Делопроизводство + документооборот [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/docobr.html>
4. Делопроизводство + номенклатура дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/nomdel.html>
5. Делопроизводство + оформление дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ofrdel.html>
6. Делопроизводство + экспертиза ценности документов [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ekspce.html>
7. Делопроизводство + порядок приема нового работника [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/porpri.html>
8. Делопроизводство + Трудовая книжка [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/trudog.html>
9. Делопроизводство + . Унифицированные формы [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/unifor.html>
10. Делопроизводство + ГОСТ Р 51141-98 [Электронный ресурс]: - Режим доступа. <http://delpro.narod.ru/gost-98.html>
11. Делопроизводство + ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/gost-6.30.html>

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с. Доступ: Book.ru
2. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с.
3. Кузнецов, Н. И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. [Текст] : учебник / Н. И. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2017. - 477 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2019. - 477 с.– ЭБС «Юрайт».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</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>Уровень усвоения студентами учебного материала.</p> <p>Полнота ответа.</p> <p>Логичность, последовательность, орфографическая грамотность изложения материала.</p> <p>Для тестов не менее 50% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверочная работа; - тестирование; - собеседование. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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>Аккуратность выполнения задания.</p> <p>Своевременность выполнения задания.</p> <p>Самостоятельность выполнения задания.</p> <p>Правильность оформления документов.</p> <p>Умение применять теоретические знания при выполнении заданий.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическая работа. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение практических заданий.

Разработчик:



Н.А.Яруткина, преподаватель