

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 19.07.2022 13:39
Уникальный программный идентификатор:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ**
(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Г.В. Березовская

« ____ » _____ 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Усть-Илимск 2022

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочего учебного плана, примерных программ учебных дисциплин.

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.
Кафедра Лесной отрасли и экономики

Разработчик:

Аверьянова О.В., старший преподаватель кафедры Лесной отрасли и экономики филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.

Программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании кафедры Лесной отрасли и экономики

Протокол № ____ от «__» _____ 2022г.

И.о. заведующего кафедрой Билевич М.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	3
1.4. Перечень формируемых компетенций	4
1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ..	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии «Кассир».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина. Изучением дисциплины достигается формирование у студентов представления об организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Основная **цель** преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» – получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

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**:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;

- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК)

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 38 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
лабораторные работы	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой <i>(если предусмотрена)</i>	-
подготовка к аудиторным занятиям	-
подготовка к промежуточной аттестации	-
внеаудиторная самостоятельная работа (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов)	6
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> в 2 семестре	

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			
Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	1	1
	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов	2	2
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Практические занятия Изучение основных терминов и определений ДОУ; определение места и роли документов в деятельности предприятия любой формы собственности; рассмотрение классификации документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся – выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативной литературы Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Написание реферата на тему: Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Документационное обеспечение управления зарубежных стран: сходства и различия.		
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов			

	Содержание учебного материала	2	
	Лекции Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста		2
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Самостоятельная работа обучающихся – выполнение домашних заданий по разделу 2. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления включающей: - Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ; - Закон Российской Федерации «О стандартизации» от 10 июля 1993 г. № 5154-1; - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»; - ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); - Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО); - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД); - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР); - Постановления Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1.		
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала	2	
	Лекции Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр и бланк документа.		2
	Практические занятия 1. Оформление реквизитов бланка 2. Составление и оформление информационно-справочной документации 3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации 4. Составление и оформление информационно-аналитической документации	3	
	Самостоятельная работа обучающихся – выполнение домашних заданий по разделу 2. Изучение и анализ особенностей оформления реквизитов документов.		
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления			

Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала	2	
	Лекции УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм		2
Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	
	Лекции Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.		3
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	2	
	Лекции Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм.		3
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2	
	Лекции Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников		3
Раздел 4. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	
	Лекции Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел		3
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала	1	
	Лекции Оформление распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу в соответствии с индивидуальными заданиями.		3

	тов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
	Практические занятия 1. Проведение ролевой деловой игры «Подготовка документов к архивному хранению и передача их на хранение в архив организации, муниципальный архив» 2. Составление номенклатуры дел	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к ролевой деловой игре 2. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел»		
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала	2	
	Лекции Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.		2
	Практические занятия 1. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. 2. Организация электронного документооборота. 3. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся – выполнение домашних заданий по разделу 4. Оформление схемы работы в ЕСМ-системе с входящими документами (регистрация, визирование, исполнение), поступающими в организацию по почте, факсу, электронной почте и подлежащие регистрации		
Всего:		38	

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 «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные методические пособия по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- презентации: «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство», «Особенности оформления трудовых книжек».

Технические средства обучения:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами с выходом в Интернет, мультимедийная система (ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: пособие для секретаря и кадровика /Е.В. Меркулова. - 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2011. – 188 с.
2. Сборник должностных инструкций. Более 350 образцов /Авт.-сост. С.М. Грачев.- М.: Проспект, 2015. – 832 с.
3. Сологуб О..П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие -5-е изд, стер. –М.: Омега-Л, 2010. – 207 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник /Басаков М. И. – Издательство: Феникс, 2013
2. Гранкина А. Б., Саркисян А. Ж. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие - Юнити-Дана, 2015 ⁽⁵⁾
3. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник/ Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. - Издательство: Юнити-Дана, 2015
4. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/Сост.: С.Г. Чернова. - Издательство: ИЦ «Золотой колос», 2014

5. Егорова М. А. Общие положения о гражданско-правовых договорах в схемах: учебное пособие - Издательский дом «Дело», 2015 ⁽⁵⁾
6. Жаглин А. В., Ульянов А. Д. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие - ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014
7. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник - Проспект, 2016
8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме обобщающего практического занятия.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь</i>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	практическое задание, тестирование
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практическое задание
использовать унифицированные формы документов	практическое задание
осуществлять хранение и поиск документов	практическое задание
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	индивидуальные задания
<i>Знать</i>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос
основные понятия документационного обеспечения управления	индивидуальные задания
системы документационного обеспечения управления	индивидуальные задания
классификацию документов	тестирование
требования к составлению и оформлению документов	практические задания, тестирование
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	индивидуальные задания

Результаты переносятся из паспорта рабочей программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по примерной программе учебной дисциплины.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В программу вносятся следующие изменения:

Разработал преподаватель

« ____ » _____ 20__ г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (цикловой комиссии)

(наименование кафедры (цикловой комиссии))

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой (ПЦК) _____
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано

Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор _____

« ____ » _____ 20__ г.