

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника

**бухгалтер**

Братск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05 февраля 2018г. № 69

Организация-разработчик: БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Л.В. Чурова, преподаватель кафедры экономико-деревообрабатывающих дисциплин

Рассмотрена на заседании кафедры экономико-деревообрабатывающих дисциплин  
от «20» 06 2022 г. Протокол № 11

Утверждена зам.директора по учебной работе

 Л.М. Коновалова

от «30» 08 2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки)

#### **1.1 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: Общепрофессиональный цикл**

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Квалификация обучающегося должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК11 использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Квалификация обучающегося должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	32
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	10
контрольная работа	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (не предусмотрено)</b>	-
Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета	

## 2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

№ занятия	Наименование занятий, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов		Требование к результатам освоения дисциплины	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень освоения*
		всего	в т.ч. по видам занятий (лабораторных, практических)			
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1 Документирование</b>		<b>24</b>	<b>10пр</b>			
<b>Тема 1 Введение. Документ и система документации</b>		<b>4</b>				
1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2		Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления;	ОК 01, 02, 03, 09, 10	2
2	Унификация и стандартизации управленческих документов.	2		Знать: системы документационного обеспечения управления	ОК 01, 02, 03, 09, 10	2
<b>Тема 2 Организационно-распорядительные документы</b>		<b>8</b>	<b>2пр</b>			
3	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2		Знать: классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов;	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10	2
4	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2		Знать: классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов;	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10	2
5	<i>Практическая работа №1.</i> Составление и оформление распоряжения	2	2пр	Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		1,2
<b>Тема 3 Кадровая документация</b>		<b>8</b>	<b>6пр</b>			

6	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2		Знать: классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов;	ОК 02, 04, 05, 09, 10	2
7	<i>Практическая работа №2</i> Оформление приказов по личному составу.	2	2пр	Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - использовать унифицированные формы документов осваивать технологии автоматизированной обработки документации		1,2
8	<i>Практическая работа №3</i> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	2пр	Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - использовать унифицированные формы документов;	ПК 1.1	1,2
9	<i>Практическая работа №4</i> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	2пр	Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;- использовать унифицированные формы документов; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации	ПК 1.1	1,2
<b>Тема 4 Договорно-правовая документация</b>		<b>6</b>	<b>2пр</b>			
10	Понятия договора. Виды договоров.	2				2
11	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2		Знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов;	ОК 01-06, 09, 10,11	2
12	<i>Практическая работа №5</i> Оформление договора купли-продажи	2	2пр	Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - использовать унифицированные формы документов	ПК 1.1	1,2
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>		<b>8</b>				
<b>Тема 5 Понятие документооборота, регистрация документов</b>		<b>4</b>				
13	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2		Знать: - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10	2
14	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2				2



<b>Тема 6 Организация оперативного и архивного хранения документов</b>		<b>4</b>				
15	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2		Знать: - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	ОК 01-05, 09, 10,11	2
16	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2				2
Всего		32(22т+10пр)				

\*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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- наглядные пособия (плакаты);
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедиа оборудование.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Документационное обеспечение управления: учебное пособие / сост. С.Г. Чернова; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2016. - 106 с.: схем., табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

2 Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3 Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники

4 Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119; То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>

4 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1; То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

Интернет-ресурсы

6 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>

7 Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com>

8 <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе указать.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b>	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Письменный опрос.
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Письменный опрос.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест.
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	Оценка результатов выполнения практических работ.

(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
<b>Усвоенные знания:</b>	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест.
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Оценка выполнения самостоятельных работ. Устный опрос.
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Оценка выполнения самостоятельных работ. Письменный опрос.
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Письменный опрос.