

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, 2023

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 г. Протокол № _____

Утверждена зам.директора по учебной работе

_____ Л.М.Коновалова

от «___» _____ 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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 СПО38.02.01 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:

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;
- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификация управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;
- современные информационные технологии ДООУ
- правила и сроки хранения документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Бухгалтер 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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	10
контрольная работа	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (не предусмотрено)	-
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 (лабораторн			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		24	8пр			
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации		4				
1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2		Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления;	ОК 01, 02, 03, 09	2
2	Унификация и стандартизации управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2		Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОК 01, 02, 03, 09	2
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации		12	4пр			
3	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение	2		Знать: классификация управленческих документов;	ОК 01, 02, 04, 05, 09	2
4	Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2		Знать: правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации;	ОК 01, 02, 04, 05, 09	1,2
5	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2		Знать: правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации;	ОК 01, 02, 04, 05, 09	1,2
6	Состав и особенности оформления документов по личному составу	2		Знать: правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой	ОК 01, 02, 04, 05,	1,2

				переписки; состав документов специальных систем документации;	09	
7	<i>Практическая работа №1.</i> Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов	2	2пр	Уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; -применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации	ПК 1.1	1,2
8	<i>Практическая работа №2</i> Составление и оформление отдельных видов организационных документов. Документирование трудовых отношений	2	2пр	Уметь: - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов	ПК 1.1	1,2
Тема 1.3 Денежные и финансово-расчетные документы		4	2пр			
9	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2		Знать: формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	ОК 01, 02, 04, 05, 09	2
10	<i>Практическая работа №3</i> Оформление платежных документов	2	2пр	Уметь: использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов		
Тема 1.4 Договорно-правовая документация		4	2пр			
11	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем	2		Знать: - состав документов специальных систем документации;	ОК 01-06, 09	1
12	<i>Практическая работа №4</i> Составление и оформление претензионных писем	2	2пр	Уметь: - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ПК 1.1	1,2
Раздел 2 Организация работы с документами		8	2пр			
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов		2				
13	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов	2		Знать:- правила организации всех этапов работы с документами; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.	ОК 01,02, 04, 05, 09	1

Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве		2				
14	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2		Знать: приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ	ОК 01-06, 09	1
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов		4	2пр			
15	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	2		Знать: - правила и сроки хранения документов	ОК 01-05, 09	1,2
16	<i>Практическая работа №5</i> Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	2пр	Уметь: осуществлять хранение и поиск документов разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля		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 Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 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.

2 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

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

4Брескина, 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, 2018. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119;То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>

5Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1;Тоже[Электронныйресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

Интернет-ресурсы

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

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

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
Освоенные умения:	
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	Оценка результатов выполнения

высказываний на известные темы (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	практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
Усвоенные знания:	
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.