

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УПР
Н.В.Подлесова
«_____» _____ 2021г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по
специальности:**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Разработчики:

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Спасский агропромышленный техникум»

Разработчик: Мастюгина Г.П., преподаватель ГБПОУ Спасский АПТ

РАССМОТРЕНА

ПЦК спец. дисциплин

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2021 г

Председатель ПЦК _____ / И.В.Ерошина /

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта и является частью программы подготовки специалистов среднего звена/ППКРС по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

ОП.06 Документационное обеспечение управления - относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл

П.00 - профессиональный цикл

ОП - общепрофессиональные дисциплины;

ОП. 06 - Документационное обеспечение управлением.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

- ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

- ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение **личностных** результатов:

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культур

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

**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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Документационное обеспечение как отрасль управления	38	
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала	2	1,2,
	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ), корреспонденция (по ГОСТ Р 51141-98). Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); содержание Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.		
Тема 1.2 Способы создания, функции и классификация документов	Содержание учебного материала	2	
	Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая и т.д. Особенности официальных и личных документов. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и др. признакам.	2	1,2,
Тема 1.3. Правила оформления документов. Бланки и реквизиты документов	Содержание учебного материала	8	
	Бланки документа: понятие, его назначение и использование. Виды бланков: общий, для писем и для конкретного вида документа. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр – образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности. Состав и оформление реквизитов. Тиражирование и хранение бланков в организации.	6	1,2,
	Практическое занятие № 1 Ознакомление с видами бланков служебных документов. Составление и оформление основных	2	

	реквизитов документов на угловом бланке. Составление и оформление основных реквизитов документов на продольном бланке.		
Тема 1. 4. Порядок составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	8	1,2,3
	Организационно-распорядительные документы: понятие, классификация, назначение. Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения. Закрепление правового статуса учреждения в уставе или положении, их оформление. Характеристика и особенности оформления инструкций, правил, договоров. Порядок утверждения и вступления в силу документов. Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления (постановлений, приказов по основной деятельности и по личному составу, решений, распоряжений и т.д.). Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласование. Требования к оформлению справочных документов. Подлинник, копия, дубликат, выписка: понятие, характеристика, оформление и выдача.	6	
	Практическое занятие №2 Составление организационной, распорядительной и справочной документации, должностной инструкции экономиста	2	
Тема 1. 5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	1,2,3
	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка). Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг Транспортные договоры. Оформление договора транспортной	2	

	<p>экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. Практическое занятие № 3 Составление договора купли – продажи и составление протокола разногласий к договору</p>	2	
Тема 1.6. Документы по внешнеэкономической деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт).</p>	6	1,2,3

	<p>Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнения контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов: расторжении контрактов.</p> <p>Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов.</p> <p>Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.</p> <p>Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.</p> <p>Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, "запись беседы".</p> <p>Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности</p>		
	Практическое занятие №4 Составление письма – оферты и ответа на оферту (акцепта)	2	
Тема 1.7. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	4	1,2,3
	Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	4	
Раздел 2.	Организация документооборота	20	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	1,2,3

Организация документооборота	Служба ДОУ (документационное обеспечение управления) в организациях различных организационно-правовых форм деятельности: назначение, задачи, функции, структура, должностной состав. Документооборот: понятие, структура и режим, формы организации работы с документами. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	4	
Тема 2.2 Организация и контроль исполнения документов, регистрации документов	Содержание учебного материала	8	1,2,3
	Регистрация документов: определение. Задачи и цели. Места регистрации различных категорий документов. Основной принцип регистрации. Системы регистрации документов, факторы, определяющие их выбор. Электронная форма карточки. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов, как гарантия их сохранности. Контроль исполнения документов: понятие, значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации.	6	
	Практическое занятие № 5 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журналах и на регистрационно-контрольных карточках.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения поиска и передачи документов в архив	Содержание учебного материала	4	
	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их предархивной подготовки. Виды номенклатурных дел. Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Порядок уничтожения документов. Подготовка документов к архивному хранению.	4	1,2,3
Тема 2.4. Электронный документооборот	Содержание учебного материала	4	
	Компьютеризация документационного обеспечения управления значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации делопроизводства. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка хранение, представление разнообразной информации.	4	1,2,3

	Правила оформления документов на ПЭВМ.		
Дифференцированный зачет		2	
	Всего часов :	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, оборудование учебного кабинета:- посадочные места по количеству обучающихся;- рабочее место преподавателя;- комплект учебно-наглядных пособий - образцы документов.

Лаборатории: информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование лаборатории:- компьютер с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся, мультимедиа проектор, принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения. Федеральные законы, нормативные документы

Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 1994.

Закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ.

Закон РФ "Об акционерных обществах" от 26 декабря 1995.

Закон РФ "О некоммерческих организациях" от 8 декабря 1995г.

Постановление Совета Министров - Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве" от 3 марта 1993 г. № 191.**Положение о Федеральной архивной службе России.** Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1986.

Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД. 2000.

Примерный перечень документов, образующихся в результате деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД. 2000.

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М.. 1991.-75 с.

Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел. Методическое пособие. - М: Главархив, 1990.

Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. 1982.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК011-93. - М.: Госстандарт России. 1995.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003., 19 с. - **Основные**

источники:

Пшенко А.В. , Доронина Л.А.. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования. М.: Издательский центр «Академия» 2013.-224с.

Пшенко А.В. , Доронина Л.А.. Документационное обеспечение управления:Практикум:учебное пособие для студ. учреждений сред.проф.образования. М.: Издательский центр «Академия» 2014.-160с.

Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО.-Москва «Юрайт», 2019.

Дополнительные источники:

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов СПО.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник.- М.6

БасаковМ.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство учебник - Ростов н/Д: Феникс, 2007- 375с.

Электронные ресурсы

1С – ДОКУМЕНТООБОРОТ

1СБухгалтерия.

1С - Предприятие

EDU.RU

EDU.INNOV.RU

Edic.ru

Eoc.ru

Bisneshaus.ru

Working- papers.ru

Allbest.ru

Delo –press.ru

Профессиональные журналы:

Секретарское дело

Делопроизводство

Управление персоналом

3.3. Требования к реализации образовательного процесса

Для реализации компетентностного подхода в образовательный процесс включаются активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Обучающимся оказывается консультативная помощь.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

Должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
 - осуществлять автоматизированную обработку документов;
 - осуществлять хранение и поиск документов;
 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
- Должен знать:**
- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
 - классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;
 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Проверка правильности заполнения документов;

внеаудиторная самостоятельная работа; экспертная оценка при выполнении практического задания

Ответы на письменные/устные вопросы; тесты;

сбор образцов документов деятельности обучающихся

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта