

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР

П.Ф. Зубаилова П.Ф. Зубаилова

«28» сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Код и наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения – очная

Дербент 2022

Рабочая 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)**.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»)

Разработчик:

Ст. преподаватель ПЦК Гд Г.Д. Бабаев
(занимаемая должность) (степ.,инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Гуманитарных дисциплин

«20» октября 2022 г., протокол № 02а

Председатель ПЦК А.Д. Давудов
(степ.,инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».	Error! Bookmark not defined.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02		
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>

	архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	
ЛР 19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.	
ЛР 33	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Наименование разделов и тем	Лекции, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Лекция	4	1
	1. Содержание дисциплины и её значение . 2. Понятие терминов «документ, документирование ,документационное обеспечение управление. 3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		
	Практическое занятие: доклады по теме: История развития делопроизводства		
Тема 1.2.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения	Лекция	2	2
	1. Нормативно-правовая база ДОУ. 2. ГСДОУ-свод правил. 3. Системы документации. 4. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Практическое занятие: Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему «Оформление документов».		
Тема 1.3 Классификация и структура ОРД. Гост Р 6.30-2003	Лекция	2	2
	1. Орд и их виды. 2. Гост Р 6.30-2003. 3. Состав реквизитов. 4. Формуляр образец. 5. Бланки.		

	Практическое занятие Составление формуляра- образца.	4	
Тема 1.4.Требования к оформлению реквизитов	Лекция	2	2
	1 Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов.		
	2 Реквизиты на рабочем поле документа. 3 Требования к оформлению реквизитов на служебном поле.		
	Практическое занятие: доклад по теме «Правила оформления таблиц», «Деловая документация».	2	
Раздел 2.Оформление документов			
Тема 2.1.Оформление организационных документов.	Лекция	2	3
	1 Устав.		
	2 Штатное расписание. 3 Оформление положений. 4 Должностная инструкция.		
	Практическое занятия Составление и оформление организационных документов. «Создание организационных документов». Подготовка презентаций.	4	
Тема 2.2.Оформление распорядительных документов	Лекция	2	3
	1. Постановления.		
	2. Указания. 3. Приказы. 4. Распоряжения.		
	Практическое занятие Оформление распорядительных документов. Составление приказов по личному составу и по основной деятельности.	2	
	Лекция		

Тема 2.3.Оформление информационно-справочной документации	1.	Протоколы.	1	2
	2.	Акты.		
	3.	Докладные , служебные , объяснительные записки.		
	4.	Телеграммы, телефонограммы, факсы.		
	1.	Виды служебных писем.	2	
	2.	Структура служебного письма.		
	3.	Язык и стиль служебных писем.		
	4.	Оформление служебных писем		
	Практическое занятие Составление ИСД. Составление претензии и искового заявления. Составление деловых писем.		2	
Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям	Лекция		2	3
	1.	Документы при поступлении на работу.		
	2.	Оформление трудовой книжки.		
	3.	Документы при увольнении.		
	Практическое занятие. Составление трудового договора.		2	
Раздел 3. Организация работы с документами				
Тема 3.1 Организация документооборота.	Лекция		2	2
	1.	Документооборот.		
	2.	Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов.		
	3.	Формы и порядок регистрации.		
	4.	Контроль за исполнением документов.		
	Практическое занятие Регистрация документов.		2	
Тема 3.2 Номенклатура дел и текущее хранение и сдача в	Лекция		2	2
	1.	Номенклатура дел.		
	2.	Формирование и текущее хранение дел.		
	3.	Экспертиза ценности документов.		

архив.	4.	Оформление дел и передача на архивное хранение.		
	Практическое занятие. Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций.		4	
Тема 3.3. Технические средства, используемые	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Классификация технических средств.		
	2.	Средства для составления документов		
	3.	Системный подход к управлению электронными документами.		
			Всего	50

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

Учебная аудитория

для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

368608

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша-Тагиева 33 «з»

ауд.№ 4 (1 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

Помещение для самостоятельной работы

368608

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша-Тагиева 33 «з»

ауд.№ 22 (2 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбуки-10 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет»;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронно-библиотечным системам («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн»);

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> Гриф МОРБ

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 115 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

4. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных

отношений и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с.
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.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 контрольных работ, написания рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения: –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>	<p>–оценка за практические занятия; –экспертная оценка оформления документов для передачи в архив организации в соответствии с действующим ГОСТом</p>
<p>Усвоенные знания: –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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>–тестирование.</p>
<p>Иметь практический опыт: организации документооборота;</p>	<p>–выполнение и защита практических работ.</p>