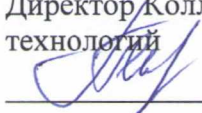


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 18.09.2023 00:38:27
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и
технологий

 / Л.Ф. Пелевина

« 28 » 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 28 » 02 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование
(на базе среднего общего образования)

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2023

Санкт-Петербург

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: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):

Акуличева О.Ю., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рецензент:

Тулinceва Л.Н., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 6 от 02.02. 2023г.

Председатель ЦК  / М.Ю. Тулкуева

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Цель: усвоение теоретических знаний в области нормативно правовой базы документационного обеспечения управления; организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

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

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;

- 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 учебной 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 ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ
- 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:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 8 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)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	34
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Промежуточная аттестация	12
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	1 сем. - экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала		
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	4	1
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	12	1
	Практические занятия		
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	4	3
	Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	6	3
	Составление и оформление отдельных видов организационных документов	4	2
	Документирование трудовых правоотношений.	4	3
	Самостоятельная работа		
	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.	2	3
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала		
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	1
	Практические занятия		
	Оформление платежных документов	4	2
	Самостоятельная работа		
	Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п.	2	3

Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4	1
	Практические занятия		
	Составление и оформление претензионных писем.	4	3
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала		
	Состав и учет объема документооборота организаций. 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.	4	1
	Самостоятельная работа		
	Составление типовых гарантийных писем от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	2	3
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала		
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	1
	Практические занятия		
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	4	2
	Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	3
	Самостоятельная работа		
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	1
	Практические занятия		
	Составление и оформление номенклатуры дел	2	3
Промежуточная аттестация		12	
Всего		84	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Ауд. 1304 Кабинет документационного обеспечения управления

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1 шт., шкафы книжные 5 шт. Компьютер преподавателя Pentium E5300. Проектор NEC с проекционным экраном Star

1224 Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Компьютерные столы -15 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 26 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core (TM) 2.7 Hz- 15 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-177с	осн		ЭБС Юрайт
Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 265с .— (Профессиональное образование)	осн		ЭБС Юрайт
Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп .— Москва : Юрайт, 2021 .— 103с.	доп		ЭБС Юрайт
Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-126с .	доп		ЭБС Юрайт
Доронина Л. А. Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. — 2-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 309с.	доп		ЭБС Юрайт

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 370с .— (Профессиональное образование) .	доп		ЭБС Юрайт
Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 462с .— (Профессиональное образование).	доп		ЭБС Юрайт

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	Оценка результатов выполнения практической работы
использовать унифицированные формы документов	Оценка результатов выполнения практической работы

осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Оценка результатов выполнения практической работы
применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Оценка результатов выполнения практической работы
разбираться в системе внутреннего документооборота организации	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
осуществлять хранение и поиск документов	Оценка результатов выполнения практической работы
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Оценка результатов выполнения практической работы
разбираться в номенклатуре дел	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Оценка результатов выполнения практической работы
формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	Оценка результатов выполнения практической работы
Знать:	
содержание актуальной нормативно-правовой документации	Тестирование.
основные понятия документационного обеспечения управления	Устный опрос.
классификация управленческих документов	Устный опрос.
правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Тестирование.
состав документов специальных систем документации	Тестирование.
правила организации всех этапов работы с документами	Письменный опрос.
приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	Устный опрос.
современные информационные технологии ДОУ	Тестирование.
правила и сроки хранения документов	Устный опрос.
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Устный опрос.
процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Тестирование.

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.