


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО


Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина
« 29 » 04 20 22



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 / В.Г. Шубаева
« 29 » 04 20 22

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – заочная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый


Год набора: 2022

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 учёт (по отраслям).

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):
Акуличева О.Ю. преподаватель
колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рецензент:
Тулинцева Л.Н., преподаватель
колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 7 от 02.05 2022г.

Председатель ЦК  / М.Ю. Тулкуева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (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 экономической и бухгалтерской сферы деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Содержание программы «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

- является 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**:

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

В результате освоения учебной 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.

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями:

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 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. 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 6 часов
 самостоятельная работа 72 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)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
промежуточная аттестация	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	<i>1 сем. - экзамен</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документальное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Понятие о документационном обеспечении управления.		1
Тема 1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Классификация и виды документов.	Самостоятельная работа История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Понятие документа, документирования, документационного обеспечения управления. Классификация и виды документов. Унификация и стандартизация управленческих документов	5	
Тема 1.3 Правила оформления основных реквизитов.	Содержание учебного материала Правила оформления основных реквизитов.	2	1
	Практические занятия Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов.	2	3
Раздел 2.	Документирование управленческой деятельности.		
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Самостоятельная работа Система организационно-распорядительной документации : устав, положение, инструкция, правила внутреннего распорядка. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.	5	1
	Практические занятия Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.	2	3
Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания	Самостоятельная работа Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	5	1
Тема 2.3 Составление информационно-справочных материалов	Самостоятельная работа Составление информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, обзоры, сводки. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы, акт; докладная (служебная) записка; справка. Оформление актов налоговых инспекций.	5	1
	Самостоятельная работа Составление информационно-справочных материалов	5	3
Тема 2.4 Разновидности писем.	Самостоятельная работа Разновидности писем. Служебные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Бланки для писем. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и	5	1

	коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций -кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.		
Раздел 3	Оформление документов по личному составу.		
Тема 3.1 Приказы по личному составу.	Самостоятельная работа Приказы по личному составу. Заявление о приеме на работу, о переводе на другую должность, о предоставлении отпуска. Содержание трудовой книжки, личной карточки, контракта. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	5	1
Раздел 4	Договорно-правовая документация.		
Тема 4.1 Трудовой договор.	Самостоятельная работа Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам. Типовая форма договора банковского вклада Понятие трудового договора, его значение. Трудовой кодекс РФ. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Трудовой договор (контракт) и порядок его заключения. Правовое регулирование договорных отношений. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.	5	1
			3
Раздел 5.	Язык и стиль официальных документов		
Тема 5.1 Особенности официального – делового стиля Коммерческая переписка при внешнеэкономической деятельности	Самостоятельная работа Особенности официального – делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Документы относящиеся к внешнеэкономической деятельности организации: деловая переписка; документы, оформляющие внешнеторговые сделки; претензионные документы.	5	1
Раздел 6	Организация работы с документами.		
Тема 6.1 Регистрация, учет и индексирование документов.	Самостоятельная работа Регистрация, учет и индексирование документов, порядок движения документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Правила регистрации и индексирование документов. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата. Сортировка по видам отправлений, составление описей, реестров рассылки.	5	1
	Самостоятельная работа Составление описей, реестров рассылки. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата.	5	3

Тема 6.2 Организация контроля за исполнением документов	Самостоятельная работа	5	1
	Организация контроля за исполнением документов. Карточки контролируемых документов. Формирование дел. Хранение документов, составление номенклатур дел.		
	Самостоятельная работа Формирование дел. Хранение документов, составление номенклатур дел.	6	3
Тема 6.3 Номенклатура дел организации. Порядок передачи документов в архив или уничтожение.	Самостоятельная работа Типовая и примерная номенклатура дел. Номенклатура дел организации. Образец номенклатуры дел, оформление документов в делах. Обложка дел, описи дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее Результаты. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Архив: понятие, назначение.	6	
	Промежуточная аттестация	6	
Итого		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 УЧЕБНОЙ 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. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

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. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

3.2. Информационное обеспечение обучения

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 :	доп		ЭБС Юрайт

Издательство Юрайт, 2021 .— 309с. 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<i>Уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Проверка практических работ, устная оценка
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Проверка практических работ, устная оценка
- использовать унифицированные формы документов;	Проверка практических работ, устная оценка
- осуществлять хранение и поиск документов;	Проверка практических работ, устная оценка
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Проверка практических работ, устная оценка
<i>Знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный опрос
- системы документационного обеспечения управления;	Тестирование
- классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование

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

Обучение обучающихся 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 КБ иТ 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.