

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	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12

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 64 часа
 самостоятельная работа – 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) (если предусмотрено)	-
промежуточная аттестация	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	<i>3 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.		<i>1</i>
Тема 1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Классификация и виды документов.	Содержание учебного материала 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	2	
Тема 1.3 Правила оформления основных реквизитов.	Содержание учебного материала Правила оформления основных реквизитов.	2	<i>1</i>
	Практические занятия 2 Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов.	2	<i>3</i>
Раздел 2.	Документирование управленческой деятельности.		
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Система организационно-распорядительной документации : устав, положение, инструкция, правила внутреннего распорядка. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.	4	<i>1</i>
	Практические занятия 3 Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.	2	<i>3</i>
	Практические занятия 4 Оформление организационных документов: устав, положение, должностная инструкция.	2	<i>3</i>
	Практические занятия 5 Составление организационного документа «Штатное расписание».	2	<i>3</i>
Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания	Содержание учебного материала Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	4	<i>1</i>
	Практические занятия 6 Составление приказов по общей деятельности	2	<i>3</i>
	Практические занятия 7 Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п.	2	<i>3</i>
Тема 2.3 Составление информационно-справочных материалов	Содержание учебного материала 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.	4	<i>1</i>

	Практические занятия 8 Составление справок. Практические занятия 9 Составление внутренней и внешней докладной записки. Составление объяснительной записки.	2	3
	Практические занятия 10 Составление актов инвентаризации, приема-передачи, недостачи, экспертизы документов.	2	2
	Самостоятельная работа Составление информационно-справочных материалов	2	3
Тема 2.4 Разновидности писем.	Содержание учебного материала	2	1
	Разновидности писем. Служебные письма. Деловое письмо в условиях унификации. Бланки для писем. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и 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.		
	Практические занятия 11 Составление писем-приглашение, писем-разрешения, писем - подтверждения, писем – напоминание, сопроводительных писем.	2	2
	Практические занятия 12 Составление информационных, рекламных, гарантийных писем и писем напоминания.		
	Самостоятельная работа Составление типовых гарантийных писем от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	2	3
Раздел 3	Оформление документов по личному составу.		
Тема 3.1 Приказы по личному составу.	Содержание учебного материала	2	
	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.		1
	Практические занятия 13 Составление приказов по личному составу. Составление заявлений. Записи в трудовой книжке.	2	2
	Практические занятия 14 Работа с литературой «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федеральной архивной службы России по архивному хранению документов».	2	3
Раздел 4	Договорно-правовая документация.		
Тема 4.1 Трудовой договор.	Содержание учебного материала	2	1
	Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам. Типовая форма договора		

	<p>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.</p> <p>Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство.</p> <p>Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.</p>		
	Практические занятия 15	2	
	Составление типовых договоров.		3
Раздел 5.	Язык и стиль официальных документов		
Тема 5.1	Содержание учебного материала	2	1
Особенности официального – делового стиля	Особенности официального – делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.		
Коммерческая переписка при внешнеэкономической деятельности	Документы относящиеся к внешнеэкономической деятельности организации: деловая переписка; документы, оформляющие внешнеторговые сделки; претензионные документы.		
	Практическое занятие 16	2	3
	Применение на практике особенностей официально – делового стиля при оформлении документов по внешнеэкономической деятельности		
Раздел 6	Организация работы с документами.		
Тема 6.1	Содержание учебного материала	2	1
Регистрация, учет и индексирование документов.	Регистрация, учет и индексирование документов, порядок движения документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Правила регистрации и индексирования документов. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата. Сортировка по видам отправок, составление описей, реестров рассылки.		
	Практическое занятие 17	2	3
	Составление описей, реестров рассылки.		
	Самостоятельная работа Составление описей, реестров рассылки. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата.	2	3
Тема 6.2	Содержание учебного материала	2	1
Организация контроля за исполнением документов	Организация контроля за исполнением документов. Карточки контролируемых документов. Формирование дел. Хранение документов, составление номенклатур дел.		
	Практическое занятие 18	2	3
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в т.ч. в электронной форме).		
	Самостоятельная работа Формирование дел. Хранение документов, составление номенклатур дел.	2	3
Тема 6.3	Содержание учебного материала	2	1

Номенклатура дел организации. Порядок передачи документов в архив или уничтожение.	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.		
	Практическое занятие 19 Формирование дел и подготовка их к архивному хранению.	2	3
	Практическое занятие 20 Составление акта на уничтожение документов. Составление описей, передачи дел уничтожения.	2	3
	Промежуточная аттестация	12	
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.