Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Челябинск, 2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Программа составлена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), а также с учетом требований работодателей | ОДОБРЕНО  Предметной (цикловой)  комиссией Информационных технологий  протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Орлова | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по НМР  \_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

## Автор: Орлова Т.Н., преподаватель Южно-Уральского государственного технического колледжа.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 10 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**1.2.Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** общепрофессиональный учебный цикл.

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

Общие и профессиональные компетенции, элементы которых формируются в ходе изучения учебной дисциплины:

* 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 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
* ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
* ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
* ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
* ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
* ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
* ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

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

* 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;

В результате освоения 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:
* приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объем образовательной нагрузки студента – 74 часа,

нагрузки студента во взаимодействии с преподавателем - 74 часа, в том числе:

теоретического обучения – 56 часов,

лабораторно-практических работ – 18 часов;

курсового проектирования – 0 часов,

экзамены и консультации – 0 часов;

внеаудиторной самостоятельной работы – 0 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Общая образовательная нагрузка** | 74 |
| **Самостоятельная работа** | 0 |
| **Нагрузка студента во взаимодействии с преподавателем** | 74 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 52 |
| практические занятия | 18 |
| контрольная работа | 4 |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме зачета** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

| ***Наименование разделов и тем*** | ***Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*** |  | ***Объем часов*** | ***Осваиваемые элементы компетенций*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.** Документирование управленческой деятельности | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***12*** | ***Знать:***   * понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; * основные понятия документационного обеспечения управления; * системы документационного обеспечения управления; * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов; |
| Цели, задачи дисциплины. Основные понятия учебной дисциплины: «информация», «документированная информация», «носитель информации», «документирование», «средства документирования», «способы документирования», «реквизит», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)», «электронный документ», «электронный документооборот», «служба делопроизводства» | ***2*** | 2 |
| Документ, его виды и классификация. Требования к оформлению документов. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу | ***2*** | 2 |
| Системы документации (СД). Унификация и стандартизация. Унифицированные СД. Нормативная база ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)– свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. | ***1*** | 2 |
| Перечень и правила оформления основных реквизитов документов, формуляр и формуляр-образец документа. | ***2*** | 2 |
| Бланки документов предприятия. Понятие, виды, форматы бумаги | ***2*** | 2 |
| Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Классификация средств организационной техники. Средства копирования и тиражирования документов | ***2*** | 2 |
| ***Практические занятия*** | | ***-*** |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | | ***-*** |
| **Тема 2.** Система организационно-распорядительной документации | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***20*** | ***Знать***:   * системы документационного обеспечения управления; * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов;   ***Уметь***:   * 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; |
| Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, положение, инструкция. Должностная инструкция - внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. Должностная инструкция бухгалтера | ***1*** | 2 |
| Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, решения. | ***3*** | 2 |
| Справочно-информационные документы: служебная записка, докладная и объяснительная записки, справка, акт, протокол, заявление | ***3*** | 4 |
| Деловая корреспонденция предприятия | ***3*** | 4 |
| ***Практические занятия*** | | ***6*** |
| Подготовка распорядительных документов предприятия | | 2 |
| Подготовка справочно-информационных документов | | 2 |
| Подготовка деловой корреспонденции предприятия | | 2 |
| ***Контрольные работы*** | | **2** |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | | ***0*** |
| **Тема 3.** Документирование работы с персоналом и деловая переписка в коммерческих структурах | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***20*** | ***Знать:***   * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов;   ***Уметь:***   * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; * использовать унифицированные формы документов; * осваивать технологии автоматизированной обработки документации; * осуществлять хранение и поиск документов; |
| Деловая переписка в коммерческих структурах. | ***2*** | 2 |
| Доверенности: служебные, личные, на получение материальных ценностей формы М-2 | ***2*** | 2 |
| Порядок установления договорных отношений. Понятие договора (контракта). Типовая форма и основные разделы договора. Примерный договор купли-продажи, аренды нежилого помещения | ***2*** | 2 |
| Общая характеристика и значение документов по трудовой деятельности | ***2*** | 2 |
| Порядок оформления заявления, личной карточки формы Т-2, личного листка по учету кадров | ***2*** | 2 |
| Порядок оформления кадровых документов для решения вопроса о трудоустройстве | ***2*** | 2 |
| ***Практические занятия*** | | ***8*** |
| Подготовка коммерческих писем | | 2 |
| Подготовка доверенностей | | 2 |
| Подготовка договоров | | 2 |
| Подготовка документов по личному составу | | 2 |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | | ***0*** |
| **Тема 4.** Организация работы с документами | ***Содержание учебного материала*** | ***Уровень освоения*** | ***20*** | ***Знать***:   * основные понятия документационного обеспечения управления; * организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел   ***Уметь***:   * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; * осуществлять хранение и поиск документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; |
| Организация работы с поступающими, исходящими и внутренними документами | ***1*** | 2 |
| Регистрация, контроль и исполнение документов. Формирование дел. Номенклатура дел | ***2*** | 2 |
| Структура и функции служб ДОУ. Должностные инструкции сотрудников служб. Инструкция по ДОУ. | ***1*** | 2 |
| Работа с конфиденциальными документами | ***2*** | 2 |
| Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение | ***1*** | 2 |
| Электронный документооборот. Системы электронного документооборота в Российской Федерации | ***1*** | 2 |
| ***Практические занятия*** | | ***4*** |
| Регистрация документов | | 2 |
| Подготовка номенклатуры дел | | 2 |
| ***Контрольные работы*** | | **2** |
| ***Самостоятельная работа студентов*** | | ***0*** |
|  | ***Зачет*** | | ***2*** |  |
|  | ***Итого*** | | ***74*** |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

# **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы осуществляется в кабинете «Документационного обеспечения управления».

*Кабинет оборудован:*

* АРМ обучающихся и АРМ преподавателя;
* маркерная доска;
* принтер;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения;
* система дистанционного обучения Moodle;
* всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации Интернет.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

***Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы***

*Основные источники:*

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления ( с основами архивоведения): учебное пособие/ М. И. Басаков. – 2-е изд., стер.– Москва: КНОРУС, 2018. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. Гладкий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]. - М.: ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М, 2016.-249с.- (Профессиональное образование).- доступ из ЭБС "Знаниум"

*Нормативные акты:*

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 1200108447
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_216461/
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования  
   [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid
4. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 901851999
5. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 1200004908
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901730479
7. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/> 902271495
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12148555/>paragraph /3471:0

*Дополнительные источники:*

1. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К.Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. – Ростов н/Д. : Феникс, 2017. – 296 с. : ил. – (Высшее образование).

*Интернет-ресурсы*

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/library
2. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/
3. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sekretarskoe-delo.ru/
4. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<https://www.kadrovik-praktik.ru/>
6. Справочная правовая система «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// www.consultant.ru
7. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www. garant.ru
8. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/

***3.3. Организация образовательного процесса***

Изучение учебной дисциплины проводится на втором курсе. Основными методами обучения являются лекции, ролевые игры, дистанционное обучение, практические занятия, кейс-метод.

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, устного опроса, диктанта, индивидуальных графических заданий, дифференцированного зачета.

| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы оценки*** |
| --- | --- | --- |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*   * 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 | *Тестирование и зачет:*  «5» - 91 – 100% правильных ответов,  «4» - 71-90% правильных ответов,  «3» - 51-70% правильных ответов,  «2» - 50% и менее правильных ответов.  *Устный опрос:*  «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое;  «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;  «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки;  «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют. | *Устный опрос, тестирование, диктант, аудиторные самостоятельные работы, зачет*  *Практические занятия, диктанты, аудиторные самостоятельные работы,*  *Индивидуальные проекты студентов* |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*   * 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; | *Практические и самостоятельные работы, диктанты:*  Практическое задание выполнено верно - оценка 5.  Допущены небольшие ошибки при оформлении документа - оценка 4.  Выполнена более половины работы с небольшими ошибками - оценка 3.  Работа не выполнена, допущены грубые ошибки - оценка 2 |