

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ЭНЕРГЕТИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКМ и Э
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
В.В. Лобанов
«28» 06 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК Фадд и Ш
«28» 06 2021 года, протокол № 8

Председатель ПЦМК Фадд / Деметриев

Саратов, 2021

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управлением

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебная дисциплина является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: 23369 Кассир

1.2. Место дисциплины в структуре ПССЗ

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл

1.3. Цели и задачи дисциплины

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

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

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	20
Итоговая аттестация : дифференцированный зачет 3 семестр	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		10		
Введение	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	2	Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019 – 160 с.
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	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.	4	2	Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. – 160 с.
	Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	4		
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		34		
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформлению машинописных текстов. Требования к оформлению текста.	2		Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. –
	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.	2	2,3	Феникс , 2019. –

				160 с.
Тема 2.2. Организационная документация	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	4	2,3	Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. – 160 с.
Тема 2.3. Распорядительная документация	Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2,3	Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. – 160 с.
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2,3	Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. – 160 с.
Тема 2.5. Документация по личному составу	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	2,3	Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. – 160 с.

	<p>Практические работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление графического изображения формуляра - образца формата А4; - Оформление организационного документа «Должностная инструкция»; - Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»; - Оформление распорядительного документа «Приказ»; - Оформление документа «Протокол»; - Оформление документа «Акт»; - Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»; - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»; - Деловая ситуация: Оформление на работу 	20		Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. – 160 с.
Раздел 3. Договорно – правовая документация		7		
Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту	<p>Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.</p>	4	2,3	Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. – 160 с.
Тема 3.2. Финансовая документация	<p>Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.</p>	3	2,3	Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс , 2019. – 160 с.
	Всего	51		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.
 - Электронно-библиотечная система:
 -
 - Доступ авторизованных пользователей через Интернет
 - - ЭБС «БиблиоТех (договор г/к «42-16ЭА (бессрочный) от 28.02.2011)
 - - ЭБС «IPRbooks» (договор №2427-15ед44 от 14.09.2015 (на 12 календарных месяцев))
 - - ЭБС «Электронная библиотека технического «ВУЗа» (договор №2426-15ед44 от 14.09.2015 (на 12 календарных месяцев))
 - - БД Scopus
 - Доступ с компьютеров университетской сети
 -
 - - Коллекция российских журналов в полнотекстовом электронном виде, Elibrary.ru http://Elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.
 - - Ресурсы издательства Springer <http://link.springer.com/>
 - - Журналы American Physical Society <http://journals.aps.org>
 - - Журналы Royal Society of Chemistry Journals <http://pabs.rsc.org/en/journals>
 - - ЭБС «Лань» <http://e/lanbook.com/>. Доступ к некоторым разделам ЭБС, в соответствии с Соглашением о сотрудничестве.

3.2. Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Основные учебные издания

1 Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс, 2019. – 160 с.

Нормативные правовые акты:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)
7. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2016.–376 с.
8. Новикова М.М. Документальное обеспечение управления – М.: Ось-89, 2011. – 144 с.

Дополнительные учебные издания

1. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер, 2011. – 240 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ
http://portal.tolgas.ru/edt/ef_co/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.
<http://document-ved.ru>
<http://www.dist-cons.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические работы
- использовать унифицированные формы документов	
- составлять и оформлять договора	
- осуществлять хранение и поиск документов	
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте	
Знания:	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- системы документационного обеспечения управления	Индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- классификацию документов	Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов	Тестирование, практические работы
- общие правила организации работы с документами	Практические работы
- требования к тексту служебных документов	Тестирование
- систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы	Практические занятия, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и поиск документов, номенклатуру дел	Практические занятия
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические занятия
- принципы работы офисной организационной техники	

<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам</p>	<p>Практические занятия, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях). Тестовые задания, Самостоятельная работа</p>

<p>внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	
---	--

Методические материалы

Приложение 1 Методические рекомендации для проведения самостоятельной работы.

Приложение 2 Методические рекомендации для проведения практических занятий.