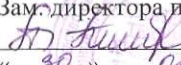


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

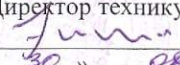
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

 А.С.Полежаева
« 30 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 М.Б.Экбер
« 30 » 08 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2019 г.

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 596 от 25.09.15г.

Организация-разработчик ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчик:

Морозова Н.Н. преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист первой квалификационной категории

Рецензенты:

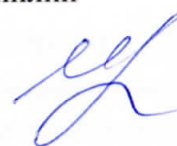
1. Ермолаева Н.В, ст. преподаватель кафедры «Теории управления и государственного администрирования» ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

2. Полежаева А.С., преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист «Высшей квалификационной категории»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от 29.08 2019 г.

Председатель цикловой комиссии



И.В.Багатнюк

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год

Протокол № 1 заседания цикловой комиссии от «24» 08 2020г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии



И.В.Багатнюк

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год

Протокол № 1 заседания цикловой комиссии от «27» 08 2021г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии



А.С. Полежаева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной общепрофессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная программа «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональный циклу (ОП.)

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование общих

компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с руководством и коллегами.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения знаний.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Процесс изучения дисциплины направлен на овладение профессиональными компетенциями (ПК), включающих в себя способность:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 6 часов;

самостоятельной работы студента 90 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)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические работы	-
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	90
в том числе:	
Подготовка сообщений	10
Написание конспектов	50
Написание рефератов	20
Написание глоссария	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		18	
Тема 1.1 Единые правила документирования управленческих действий	Содержание учебного материала	12	2
	1.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов.	2 ✓	
	Практические занятия: не предусмотрены	-	
	Лабораторная работа: не предусмотрена	-	
	Контрольная работа: не предусмотрена	-	
	Самостоятельная работа: Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие систем документации	4 6	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов документов	Содержание учебного материала	6	2
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Бланки и формуляры документов	-	
	Практические занятия: не предусмотрены	-	
	Лабораторная работа: не предусмотрена	-	
	Контрольная работа: не предусмотрена	-	
	Самостоятельная работа: 1.Подготовить рефераты:	6	

	– Управленческий документ как система – Методы совершенствования управленческих документов.		
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		62	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала:	18	3
	1. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа: должностная инструкция; штатное расписание, положение.	2	
	Практические занятия: <i>не предусмотрены</i>	-	
	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа 1. Подготовка сообщения по теме: «Учредительный договор: оформление, значение» 2. Подготовка сообщения по теме: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия» 3. Составить глоссарий	6 6 4	
Тема 2.2. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала:	14	
	Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем. Акт: понятие, значение. Виды актов. 2. Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок.		
	Практические занятия: <i>не предусмотрены</i>		
	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>		
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>		
	Самостоятельная работа: 1. Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных	4	

	писем. 2. Акт: понятие, значение. Виды актов. 3. Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола. 4. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок. 5. Составить глоссарий	2 4 2 2	
--	--	-------------------------------------	--

Тема 2.3 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	12	3
	Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Порядок продажи. установления договорных отношений. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Доверенности: служебные, личные, формы. Претензионно-исковая документация		
	Практические занятия: <i>не предусмотрены</i>	-	
	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Самостоятельная работа: 1. Изучить понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Порядок продажи. установления договорных отношений. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. 2. Доверенности: служебные, личные, формы. 3. Составить глоссарий	4 4 4	
Тема 2.4 Оформление документов по личному составу	Содержание учебного материала	18	3
	1. Заявление о приеме на работу. Заявление о переводе на другую должность. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу.	1	
	Практические занятия: <i>не предусмотрены</i>	-	

	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Контрольная работа № 1	1	
	Самостоятельная работа:		
	1. Оформление документов по личному составу. Автобиография. Анкета работника.	4	
	2. Оформление документов по личному составу. Характеристика.	4	
	3. Резюме	4	
	4. Оформление документов по личному составу. Личное дело. Трудовая книжка	4	
Раздел 3. Организация работы с документами		16	
Тема 3.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	6	2
	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Состав и учет документооборота предприятий и организаций. Основные потоки документации.		
	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Практическое занятие: <i>не предусмотрено</i>	-	
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Самостоятельная работа:		
	Изучить работу с конфиденциальными документами и кратко законспектировать материал	6	
Тема 3.2. Формы организации работы с	Содержание учебного материала	10	2
	Организация работы с документацией, поступающей в организации. Этапы обработки входящих документов. Этапы обработки исходящих документов		

документами	Порядок работы с внутренними документами. Системы регистрации документов. Формирование и оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Единство требований к хранению документации в архиве.		
	Практическое занятие: <i>не предусмотрено</i>	-	
	Контрольная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Лабораторная работа: <i>не предусмотрена</i>	-	
	Самостоятельная работа 1. Написать сообщение «Порядок работы с внутренними документами. Системы регистрации документов» 2. Составить глоссарий	8 2	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) не предусмотрено		-	
Самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом) не предусмотрено		-	
Всего:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления):- Ростов на Дону: Феникс, 2008.-215с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник/М.И.Басаков. - Ростов н/Д:Феникс, 2009. – 413 с. – (Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие: – М. «ИНФРА-М», Новосибирск: НГАЭиУ, 2009 г.- 380 с.

2. Интернет-ресурсы

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентом индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>уметь:</i> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом – ; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации; <i>знать:</i> – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	– Экспертная оценка выполнения практической работы через разработку организационно-распорядительной документации; – Экспертная оценка выполнения практической работы через заполнение бланков документов; – Оценивание текущего и итогового контроля умений и знаний в области организации работы с документами; – Фронтальный опрос, тестовые задания и проверочные работы; – Оценка самостоятельной работы сообщение по теме; – Оценка самостоятельной работы заполнения бланков документов; – Контроль умений через проверочные работы.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования (заочная форма обучения)

На рецензию представлена рабочая программа по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня среднего профессионального образования, содержание которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015 г

Программа включает следующие разделы:

- пояснительную записку;
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В пояснительной записке представлено краткое описание дисциплины, определены основные цели изложения курса и задачи, которые должны быть решены в процессе преподавания учебной дисциплины, описаны междисциплинарные связи дисциплины «Документационное обеспечение управления» и с другими дисциплинами курса.

В паспорте программы сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Рабочая программа направлена на получение профессиональных знаний и отработку навыков по документационному обеспечению управления на предприятиях, в организациях и учреждениях.

Распределение часов по темам предусматривает возможность раскрыть вопросы изучения и обобщения существующей практики работы с документами в соответствии с действующими законодательными актами и нормативно - методическими документами по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности организаций. Рассмотрены вопросы подготовки и оформления организационно распорядительной, информационно - справочной документации, писем, а также вопросы организации документационного обеспечения управления на предприятиях, в организациях и учреждениях.

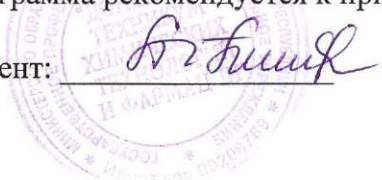
Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов, составление кроссвордов, указаны темы докладов, рефератов, презентаций.

Рабочая программа предусматривает распределение учебных часов в соответствии с особенностями заочной формы обучения.

Особое место в программе занимает контроль знаний и умений студентов. Текущий контроль проводится в виде контрольных работ, тестовых заданий, итоговый контроль проводится в форме дифференцированного зачета.

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Рецензент:



Полежаева А.С., преподаватель
ГПОУ «Донецкий техникум химических
технологий и фармации», специалист «Высшей
квалификационной категории»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования

На рецензию представлена рабочая программа по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня среднего профессионального образования, содержание которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта СПО и методическим рекомендациям Учебно-методического центра СПО.

Программа включает следующие разделы:

- пояснительную записку;
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы рассмотрена область применения программы, определены основные цели изложения междисциплинарных курсов и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими компетенциями.

Изучив данную дисциплину, обучающиеся будут знать общие положения по документированию управленческой деятельности, понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия, системы документационного обеспечения управления, основные сведения из истории делопроизводства, организацию документооборота в организации: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, современные технологии документального обеспечения управления, правила хранения, учет документов в электронном документообороте.

Структура рабочей программы подчинена основным формам учебной работы: лекциям, практическим занятиям, организации самостоятельной работы. Изучение программного материала позволит обучающимся полученные теоретические знания применять в практической деятельности.

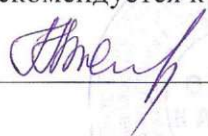
Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов, составление кроссвордов, указаны темы докладов, рефератов, презентаций.

Особое место в программе занимает контроль знаний и умений студентов. Текущий контроль проводится в виде устных опросов, контрольных работ, тестовых заданий, итоговый контроль проводится в форме дифференцированного зачета.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Рецензент: _____



Ермолаева Н.В., ст. преподаватель
кафедры «Теории управления и
государственного администрирования»
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»