

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «СПбПК»

_____ Ю.П. Шабурин

31 августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация-бухгалтер

Регистрационный № 18БУ/13

Санкт-Петербург

2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 69, с учетом профессиональных стандартов:

- «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н;
- «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного Приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский политехнический колледж»

Разработчики:

Григорьева Алена Викторовна – преподаватель СПб ГБПОУ «СПбПК»

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии «Экономики и управления»

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению

Протокол № 1 от 30.08.2018.

Председатель УЦК Петухова Н.Н.

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета колледжа и рекомендована к использованию в учебном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10, ПК1.1.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------------------------|---|--|
| ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10, ПК1.1 | <ul style="list-style-type: none">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной нагрузки | 53 |
| в том числе: | |
| Учебные занятия | 46 |
| -теоретическое обучение | 36 |
| -практические занятия | 10 |
| -курсовая работа | - |
| Самостоятельная работа | 5 |
| Консультации | - |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности | | 34 | |
| Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. | Содержание учебного материала Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией | 4 | ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика домашних заданий История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. | | |
| Тема 1.2. Документ и его свойства | Содержание учебного материала Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов. | 4 | ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10 |
| | Практические занятия Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов. | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Примерная тематика домашних заданий Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности. | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов | <p>Содержание учебного материала Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.</p> | 6 | ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10, ПК1.1 |
| | <p>Практические занятия Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.</p> | 4 | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.</p> | | |
| Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения | | 25 | |
| Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация. | <p>Содержание учебного материала Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.</p> | 4 | ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10, ПК1.1 |
| | <p>Практические занятия Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.</p> | 4 | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся Тематика домашних заданий Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.</p> | | |
| Тема 2.2. Договорно- | Содержание учебного материала | 5 | ОК1 – ОК5, |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| правовая документация | <p>Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</p> <p>Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг</p> <p>Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.</p> <p>Примерные формы договора поручения и договора комиссии.</p> <p>Агентское соглашение.</p> <p>Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.</p> <p>Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.</p> <p>Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.</p> <p>Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора.</p> <p>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.</p> <p>Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p> | | ОК9 – ОК10, ПК1.1 |
| | Практические занятия Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах. | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Роль договоров в осуществлении страховой деятельности. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение. | 4 | |
| Раздел 3. Систематизация и хранение документов. | | 18 | |
| Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов. | Содержание учебного материала Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в | 6 | ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10, ПК1.1 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.</p> <p>Практические занятия Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.</p> | 4 | |
| <p>Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией</p> | <p>Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Тематика домашних заданий Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».</p> | 2 | OK1 – OK5, OK9 – OK10 |
| | Всего: | 53 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М. : Госстандарт, 1998.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2014

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2016

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2015

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2014

Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2015

Дополнительные источники:

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2012

Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М. : ИНФРА-М, 2014.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

[http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| Умения: | | |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий | Скорость и техничность выполнения всех видов работ по оформлению документации, активное использование информационных технологий при оформлении документов | Практическое занятие - оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах. Самостоятельная работа. Выполнение индивидуальных заданий |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации | Способность автоматизировать обработку документов, | Самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий |
| использовать унифицированные формы документов | Корректное заполнение унифицированных форм документов, составление договоров | Практические занятия: - оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации; - оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах. Самостоятельная работа, Выполнение индивидуальных заданий |
| осуществлять хранение и поиск документов | Уровень овладения навыками по архивированию документов | Практическое занятие - формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива. Самостоятельная работа, Выполнение индивидуальных заданий |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Умение работать с электронной подписью | Самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий |
| Знания: | | |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Осознание задач и принципов делопроизводства | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |

| | | |
|--|---|--|
| основные понятия документационного обеспечения управления | Знание основных понятий документационного обеспечения управления | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |
| системы документационного обеспечения управления | Уровень знаний системы документационного обеспечения управления | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |
| классификацию документов | Уровень знаний разновидностей документации | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |
| требования к составлению и оформлению документов | Знание требования по оформлению документов | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Уровень знаний по приему, обработке, регистрации, хранению документов | практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа |