МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н.Сахаровский
«23» 02 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
для обучающихся специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
всех форм обучения

Улан-Удэ 2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа дисциплины (РПД) «Документационное обеспечение управления» разработана в Технологическом колледже ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014г. № 832.

Составитель:

Ситникова О.В.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры Философии, истории и культурологии ВСГУТУ
Протокол от «21» 02 2017г. № 3
Заведующая кафедрой _____

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж
Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Аннотация

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуется на 2-м году обучения (3 семестр) очного обучения (на 2-м курсе заочного обучения).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к циклу профессиональных дисциплин ППССЗ специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Цели изучения и планируемые результаты обучения

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

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

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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 (далее - 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.

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины

Вид учебной работы	*Объём часов очное*	*Объём часов заочное*
Максимальная учебная нагрузка	48	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	8
в том числе:		
практические занятия	16	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16	40
Промежуточная аттестация	ДЗ	ДЗ

Содержание дисциплины состоит из двух разделов: документирование управленческой деятельности; организация работы с документами.

4. Список авторов рабочей программы:

Ситникова Ольга Владимировна, преподаватель ВСГУТУ

Содержание

1	Паспорт программы учебной дисциплины	6
2	Структура и содержание дисциплины	9
3	Самостоятельная работа обучающихся	15
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
5	Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
6	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления входит в базовую часть и относится к циклу профессиональных дисциплин ППССЗ специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

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

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

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина реализуется на 2-м году обучения (3 семестр) очного обучения (на 2-м курсе заочного обучения). Общая трудоёмкость освоения составляет 48 часов.

Основу учебной дисциплины составляют задачи теории и практики современного документирования и организации работы с документами в процессе осуществления функций управления.

Программа ориентирует на приоритетную роль процессуальных характеристик учебной работы, зависящих от профиля профессиональной подготовки, акцентирует значение получения опыта использования учебной дисциплины в содержательных и профессионально значимых ситуациях по сравнению с формально-уровневыми результативными характеристиками обучения.

Содержание учебной дисциплины состоит из двух разделов: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в процессе изучения учебных дисциплин «Экономика», «Статистика», «Менеджмент» и формирует знания, необходимые для успешного освоения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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 (далее - 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.

В результате совместной (с преподавателем) и индивидуальной (самостоятельной) деятельности в процессе изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся будет демонстрировать следующие умения и навыки:

по **Разделу 1**:

<u>на уровне знаний:</u>

- *воспроизводить* документоведческую терминологию и действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой

деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;

• *описывать* правила составления и оформления управленческих документов;

• *перечислять* функции документа;

на уровне понимания:

• *объяснять* требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники и новейших информационных технологий;

• *объяснять* основные методы исследования документационного обеспечения управления;

• *классифицировать* виды управленческих документов по разным критериям;

• *объяснять* особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

на уровне применения:

• *применять* навыки составления и оформления наиболее распространенных видов документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения;

на уровне анализа:

• *сравнивать и противопоставлять* национальные и международные требования унификации и стандартизации управленческих документов;

на уровне синтеза:

• *выявлять и формулировать* факторы, определяющие состав управленческих документов организации;

на уровне оценки:

• *аргументировать* оптимальность выбора соответствующих методов исследования документационного обеспечения управления для решения конкретной задачи.

по **Разделу 2:**

на уровне знаний:

• *перечислять* задачи служб документационного обеспечения управления и работников этих служб;

• *описывать* принципы организации документооборота в организации;

• *описывать* характеристику и состав документов действующих унифицированных систем документации, используемых при документировании различных отраслей управленческой деятельности;

• *описывать* порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;

на уровне понимания:

• *определять* взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления;

• *объяснять* правила оперативного хранения документов;

на уровне применения:

• *выбирать* наиболее оптимальные способы работы с документами;

• *применять* навыки регистрации документов;

• *показывать,* как организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочем месте;

на уровне анализа:

• *анализировать* требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;

• *анализировать* данные об исполнении документов, использование результатов анализа в деятельности аппарата управления;

на уровне синтеза:

• *выявлять и формулировать* факторы, определяющие выбор формы работы с документами в организации;

• *выявлять и формулировать* проблемы соотношения централизации и децентрализации при организации службы документационного обеспечения управления и выборе технологии обработки документов;

<u>на уровне оценки</u>:

• *аргументировать* сроки исполнения документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации студентов по учебной дисциплине (экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), другие формы контроля (ДФК):

Таблица 1 – Распределение учебного времени учебной дисциплины

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ						
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)		
			Всего (час)	В том числе				
				Л (час)	Пр (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
очная	2 год, 3 семестр 16 нед.	48	32	16	16	16	ИЗ	ДЗ
заочная	2 год	48	8	4	4	40	ИЗ	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2.

Учебный год, семестр	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очная форма	Объем часов заочная форма	Рекомендуемые УММ	Уровень освоения
2 год обучения, 3 семестр	1	2	3	4	5	6
	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности					
	Тема 1.1. Сущность и задачи ДОУ	***Содержание учебного материала:***	***2***	***0,5***	*1,2,3, 6,7*	*1*
		1 Управление документацией как одна из функций управления. Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления. Организационное построение службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Формы организации делопроизводства в организации (на предприятии).	*1*	*0,5*		
		2 Развитие и современное состояние терминологии основных понятий. Понятие «документационное обеспечение управления». Понятия «документирование», «документ», «документированная информация». Документ как носитель информации. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая сила документа. Функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.	*1*			
		Практические занятия	***2***	***0,5***		
		Самостоятельная работа обучающихся:	***1***	***3***		
		1 Проработка пройденного материала	*1*	*3*		
		2 Выдача тем рефератов				
	Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ	***Содержание учебного материала:***	***2***	***0,5***	*1,2,3, 6,7,8*	
		1 Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Действующее законодательство РФ. ГСДОУ.	*1*	*0,5*		
		2 Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Характеристика основных государственных и национальных	*1*			

			стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и другие нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.				*1,2*
		Практические занятия		***2***			
		Самостоятельная работа обучающихся:		***2***	***7***		
		1	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сере ДОУ.	*2*	*7*		
	Тема 1.3. Общие правила оформления управленческих документов	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***		*2*
		1	ГОСТ Р 6.30-2003. Форматы бумаги. Формуляр документа. Состав и назначение реквизитов документов. Варианты расположения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.	*1*	*0,5*	*1,2,3, 6,7*	
		2	Структура текста. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Служебные отметки на документах, их назначение и расположение в документе. Служебные отметки о поступлении документов, об исполнителе, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело.	*1*			
		Практические занятия		***2***	***0,5***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***1***	***3***		
		1	Изучить ГОСТ Р 6.30-2003.	*1*	*3*		
	Тема 1.4. Система организационно-распорядитель-ной документации	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***		
		1	Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания.	*1*	*0,5*	*1,2,3, 4,5,6, 7*	*2*
		2	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Особенности их составления и оформления. Процедура издания распорядительных документов.	*1*			
		Практические занятия		***2***	***0,5***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***3***	***6***		
		1	Проработка пройденного материала	*1*	*3*		
		2	Составить: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу.	*2*	*3*		

	Тема 1.5. Система справочно-информацион-ной и справочно-аналитической документации	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***		
		1	Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационных (протоколы, докладные и объяснительные записки, предложения, заявления, письма) документов.	*1*	*0,5*	*1,2,3, 4,6,7*	*2*
		2	Составление и оформление справочно-аналитических документов (акт, справка, сводка, отзыв, список перечень).	*1*			
		Практические занятия		***2***	***0,5***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***2***	***6***		
		1	Проработка пройденного материала	*1*	*3*		
		2	Составить: акт, протокол.	*1*	*3*		
		Конспект лекций по разделу			***8***		
	Раздел 2. Организация работы с документами.						
	Тема 2.1. Организация документообо-рота	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***		
		1	Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Средства доставки и отправки документов. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Порядок обработки документов. Организация приема, первичной обработки, доставки и отправки документов. Учет объема документооборота. Электронный документооборот и основные требования к его организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.	*1*	*0,5*		*1,2*
		2	Инструкция по делопроизводству (работе с документами) – инструмент закрепления единого порядка технологических операций с документами. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Взаимодействие службы документационного обеспечения управления со службой безопасности.	*1*		*1,2,3, 6,7*	
		Практические занятия		***2***	***0,5***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***1***	***3***		
		1	Проработка пройденного материала	*1*	*3*		
	Тема 2.2. Регистрация документов и	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***		
		1	Понятие «регистрация документов». Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы	*1*	*0,5*	*1,2,3,*	

	контроль за их исполнением		данных о документах.			*6,7,8*	
		2	Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппарата управления. Ответственность специалиста за исполнение документа. Задачи службы документационного обеспечения управления в области контроля за сроками исполнения документов. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов, использование его результатов в деятельности аппарата управления.	*1*			*1,2*
		Практические занятия		***2***	***0,5***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***5***	***15***		
		1	Проработка пройденного материала	*1*	*3*		
		2	Подготовка и защита рефератов	*4*	*12*		
	Тема 2.3. Организация хранения документов	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***		
		1	Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Общие требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях. Организация экспертизы ценности документов в организации. Установление сроков хранения документов. Условия уничтожения документов.	*1*	*0,5*	*1,2,3, 6,7,8*	*1,2*
		2	Основные требования к оформлению дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подшивка дел, нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Составления описи дел и передача дел в архив. Ответственность организаций за сохранность документов.	*1*			

		Практические занятия	***2***	***0,5***		
		Самостоятельная работа обучающихся:	***1***	***3***		
		1 Проработка пройденного материала	*1*	*3*		
		Конспект лекций по разделу		***7***		
		Форма контроля: дифференцированный зачет				
		Всего:	***48***	***48***		
		Теоретического обучения	***16***	***4***		
		Практических занятий	***16***	***4***		
		Самостоятельной работы	***16***	***40***		

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. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной учебной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям (выполнение домашних заданий);
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы учебной дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Рекомендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
ОП.04. Документационное обеспечение управления	О	ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала, выполнение домашних практических заданий, подготовка и защита реферата	8 8	2 нед.	[1,2,3, 6,7] [1-5] [1-7]	Самооценка, рецензирование, публичная защита
	З	ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала, выполнение домашних практических заданий, подготовка и защита реферата	4 12 14	2 нед.	[1,2,3, 6,7] [1-5] [1-7]	
		КЛ - конспект лекций по тематике разделов (бумажный носитель, презентация)	10		[1,2,3, 6,7,8]	Защита лекции
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	3	
СРС: подготовка к лекционным и практическим занятиям				2	4	
СРС: выполнение практических заданий				2	12	
СРС: выполнение индивидуальных заданий (рефератов)				2	14	
СРС: конспект лекций				2	10	
Итого:				16	40	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4 – Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	*2*	*3*	*4*	*5*
38.02.01«Экономика и бух. учет (по отраслям)»	**Основная литература**			
	1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров по экон. спец. /И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576	10	100%
	2	Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования по специальностям "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", "Банковское дело", "Страховое дело (по отраслям)", "Операционная деятельность в логистике", "Коммерция" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 15-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 218, [1] с. : рис., табл.; 21 см. - (Профессиональное образование) 1300 экз. (Шифр -578329)	15	
	3	Соколов В.С. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования по группе специальностей "Экономика и управление" / В. С. Соколов. - Форум, 2012. - 176 с.	5	
	4	Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - М.: Форум, 2012. - 416 с.	10	
	5	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.- практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2009. - 383 с.	5	
	Дополнительная литература			
	6	Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие /под ред. Ю.П.Орловского. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009.- 239 с.	1	100%
	7	Щур-Труханович Л.В. Кадровые приказы: составление по унифицированным формам: Практическое пособие - 2-е изд., перераб. -	3	

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	*2*	*3*	*4*	*5*
		("Библиотека журнала "Кадры предприятия" – Вып.4) – М.: Издательство Финпресс, 2008 – 174 с.		
	Периодические издания			
	8	Журнал «Кадровое дело»		
	9	Журнал «Делопроизводство»		
	Информационное обеспечение			
	10	ППП Excel.		

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения учебной дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Лекционная аудитория	1 2	Ноутбук, мультимедиапроектор	1 1	

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе изучения учебной дисциплины, проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Итоговая аттестация проводиться в виде выполнения письменной работы.

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы, методы и оценка результатов обучения
Уровень знаний, умений и навыков	
- оформлять организационно-распорядительные документы;	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; 2. Анализ самостоятельной работы; 3. Оценка работы на занятии 4. Аудиторная контрольная работа №1.

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Оценка работы на занятии 3. Анализ самостоятельной работы; 4. Аудиторная контрольная работа № 2.
- оформлять документы для передачи в архив организации;	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; 2. Анализ самостоятельной работы; 3. Аудиторная контрольная работа № 2.
Знать:	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Фронтальный опрос
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	1. Экспертная оценка работы по работе при составлении документов; 2. Фронтальный опрос.
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Фронтальный опрос
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	1.Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Фронтальный опрос
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет