

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС–ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ КБТ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины Документационное обеспечение управления
по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
базовая, углубленная подготовка

Москва 2015 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
Комиссией
Словесности и документирования

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)**

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Подпись Ф.И.О.

Заместитель директора по учебной
работе

Подпись Ф.И.О.

Составитель (автор): Малецкая Н.В., преподаватель ГБПОУ КБТ

Рецензент: _____
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ГОУ СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовая и углубленная подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в повышении квалификации и профессиональной переподготовки, а также в профессиональной подготовке по должностям служащих.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины, раздел ОП.ОО.

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

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

- 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.

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **67** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **45** часов;

самостоятельной работы обучающегося **22** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	67
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
практические занятия	26 (24)*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
анализ нормативной и справочной литературы;	6
выполнение дополнительных заданий на закрепление материала;	4
составление конспектов, схем;	2
подготовка материалов для выполнения аудиторных практических работ;	4
изучение и работа с информационными ресурсами Интернета	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

*- для углубленной подготовки

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления Основные термины и определения ДООУ. Современное состояние ДООУ. Нормативно-методическая база ДООУ	2	1
Раздел 1. Требования к составлению и оформлению управленческих документов		19	
Тема 1.1. Унификация и стандартизация документов	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Стандартизация и унификация документов	2	1
	Практическое занятие Изучение основных законодательных и нормативно-методических документов документационного обеспечения управления	2	
Тема 1.2. Состав и оформление реквизитов управленческих документов	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Общие сведения о реквизитах	3	1
	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Обязательные реквизиты		
	Практическое занятие Технология работы с текстовыми документами	4	
	Конструирование бланков организационно-распорядительных документов для организации		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1 Составление схемы «Функции документа». Изучение и работа с информационными ресурсами Интернета. Работа с учебниками и дополнительной литературой. Создание пакета нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Моделирование условной организации. Создание кейса по одной организации. Составление и оформление бланков для условной организации	8	

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		29 (27)*	
Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)	Классификация документов. Система справочно-информационной документации: протокол, акт, докладная записка, справка. Деловое письмо. Разновидности писем	4	1
	Система распорядительной документации: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения	8 (6)*	
	Система организационной документации: устав, положение, должностная инструкция, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка		
	Практические занятия		
	Составление и оформление справочно-информационных документов		
	Составление и оформление распорядительных документов		
	Составление и оформление организационных документов		
Составление и оформление организационно-распорядительных документов			
Тема 2.2. Особенности оформления отдельных видов документов	Документация по трудовым отношениям. Особенности составления и оформления документации по личному составу	2	2
	Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов. Договоры и их виды	6	
	Практические занятия		
	Составление и оформление документации по личному составу		
	Заполнение типовых форм бухгалтерской документации		
	Составление и оформление договоров		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2	9	
Изучение и работа с информационными ресурсами Интернета. Работа с учебниками и дополнительной литературой. Анализ нормативно-методической документации. Оформление деловых писем различных производственных ситуаций. Составление и оформление комплекта документов по личному составу			
Раздел 3. Организация работы с документами		17 (19)*	
Тема 3.1.	Сопоставление документопотоков организации. Выбор формы регистрации документов	2	

Организация документооборота	организации. Анализ контроля исполнения документов Сопоставление документопотоков организации. Выбор формы регистрации документов организации. Анализ контроля исполнения документов		2
	Практическое занятие	4	
	Обработка документов, подготовка их к хранению		
	Экспертиза ценностей документов, подготовка документов к сдаче в архив		
Тема 3.2. Автоматизация документационного обеспечения управления	Автоматизированные технологии обработки документной информации. Применение автоматизированных технологий обработки документной информации.	4 (6)*	2
	Рассмотрение порядка организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Электронный документооборот Дифференцированный зачет		
	Практическое занятие	2	
	Системы электронного документооборота		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3	5	
	Изучение и работа с информационными ресурсами Интернета. Работа с учебниками и дополнительной литературой. Составление схем документопотоков. Прием и передача информации с помощью информационно-коммуникационных технологий		
		Всего:	67

*- для углубленной подготовки

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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;
- комплект оборудования рабочего места преподавателя (компьютер, принтер, сканер);
- средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа, папки, лотки для документов);
- средства связи (факс);
- средства малой оргтехники (письменные принадлежности);
- комплект учебно-методической документации;
- компьютеры (ноутбуки) с лицензионным программным обеспечением по количеству студентов в группе.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска в комплекте с мультимедиапроектором.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в ред. от 13.05.2008).
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (в ред. от 08.11.2007).
4. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. N 477).
6. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. руководителем Росархива 06.10.2000 (в ред. от 27.10.2003).
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (зарегистрирована в Минюсте РФ 27.01.2006 г.)
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28.

11. Письмо ЦБ РФ № 98-Т от 01.10.2006 г. «О соблюдении требований к оформлению документов, представляемых в ФНС России».

12. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003./Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – М., 2003.

Учебные издания:

1. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 7-е изд., стер. – М.: Академия, 2009.

2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений – 2-е изд. испр. – М.: Академия, 2008.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студ. сред. проф. учеб. Заведений – 7-е изд., испр. – М.: Академия, 2008.

Дополнительные источники:

Дополнительная литература

1. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для нач. проф. образования – М.: Академия, 2008.

2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб. пособие / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – М.: Академия, 2008.

3. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования / - 5-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.

4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб. пособие для нач. проф. образования – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.

Интернет-ресурсы, форма доступа:

1. «Центр компетенции по вопросам ДООУ» <http://www.edou.ru/index.php>
2. «Стандартизация и сертификация» <http://www.stroyinf.ru>
3. «Государственная система распространения правовых актов»
<http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
4. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
5. «Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ» <http://www.audit-it.ru/>
6. «Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом» <http://pro-personal.ru/>

7. «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения архивного дела» <http://www.vniidad.ru>
8. «Гильдия Управляющих Документацией» <http://www.gdm.ru>
9. «Консалтинговая группа «Термика» <http://www.termika.ru/dou>
10. «Автоматизация делопроизводства и документооборота» <http://www.mdi.ru>
11. «Система электронного документооборота» <http://www.boss-referent.ru>
12. «Журнал о системах электронного документооборота» <http://www.ECM-journal.ru>
13. «Профессиональное издательство – специализированные издания: Справочник экономиста, Кадровые решения» <http://www.profiz.ru/>
14. «Журнал Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
15. «Электронное учебное пособие: Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления» <http://bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm>
16. «Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов» <http://evfrat.ru/>
17. «Делопроизводство +» <http://delpro.narod.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой документационного обеспечения управления, в т.ч. с использованием информационных технологий	экспертная оценка результатов выполнения практической работы и самостоятельной работы
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	экспертная оценка текущего контроля знаний и результатов выполнения самостоятельной работы
использовать унифицированные формы документов	экспертная оценка результатов выполнения практической работы
осуществлять хранение и поиск документов	экспертная оценка результатов выполнения практической работы и домашней работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	экспертная оценка результатов выполнения практической работы
Знания:	

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	экспертная оценка результатов тестирования
основные понятия документационного обеспечения управления	экспертная оценка результатов тестирования и выполнения домашней работы
системы документационного обеспечения управления	экспертная оценка результатов текущего контроля знаний и выполнения домашней работы
классификацию документов	экспертная оценка текущего контроля знаний
требования к составлению и оформлению документов	экспертная оценка результатов тестирования и самостоятельной работы
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	экспертная оценка результатов тестирования и выполнения домашней работы
информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	экспертная оценка результатов тестирования Дифференцированный зачет.