

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Карпова Елизавета Александровна
 Должность: директор
 Дата подписания: 06.10.2023 05:00:34
 Уникальный программный ключ:
 ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
 ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ЧУ ПО «СТК»

Е. А. Карпова
 Е. А. Карпова



Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Учебный план 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)

Учебный год начала подготовки 2021-2022

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 51
 в том числе:
 аудиторные занятия 34
 самостоятельная работа 17

Виды контроля в семестрах:
 зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	17	17	17	17
Итого	51	51	51	51

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 01.01.1754 протокол № .

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутридисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.
1.2	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.
1.3	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОПЦ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Практика по организации учебно-познавательной деятельности детей
2.1.2	Детская литература
2.1.3	Практика по организации режимных моментов в группах раннего и дошкольного возраста
2.1.4	Модуль "Саморазвитие и самосовершенствование педагога"
2.1.5	Требования профстандартов "Педагог", "Педагог-психолог"
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технологическая (проектно-технологическая) практика (по проектированию образовательной деятельности)
2.2.2	Методика логико-математического развития детей
2.2.3	Модуль "Проектирование социокультурного образовательного пространства для детей раннего и дошкольного возраста"
2.2.4	Развитие предметно-манипулятивной деятельности в раннем возрасте
2.2.5	Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе детского сада
2.2.6	Практика преддипломная
2.2.7	Практикум: Проектирование элементов предметно-пространственной среды группы детского сада
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность государства, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.
3.1.2	-понятие и характеристику права, его роль в жизни общества; норму права и нормативно-правовые акты; основные правовые системы современности; международное право как особую систему права; источники российского права; закон и подзаконные акты; систему российского права; отрасли права; правонарушение и юридическую ответственность; правовое государство. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований;
3.2.2	-разграничивать регулятивные, дефинитивные, охранительные, императивные и диспозитивные нормы права.
3.2.3	-выявить элементы правоотношения и дать их определения.
3.2.4	-охарактеризовать главные элементы основ конституционного строя России.
3.2.5	-отграничить имущественные отношения, регулируемые гражданским правом, от таких же отношений, регулируемых другими отраслями права.
3.2.6	-охарактеризовать элементы гражданско-правового статуса физических лиц.
3.2.7	-отличать различные виды юридических лиц.
3.2.8	-различать объекты материальные и нематериальные объекты гражданских прав.
3.2.9	-определить формы приобретения и основания прекращения права собственности.
3.2.10	-определить продолжительность рабочего времени различных категорий работников.

3.2.11	-характеризовать объективную и субъективную стороны преступлений против безопасности государства.
3.2.12	-определять основные положения законодательства в сфере защиты информации и государственной тайны.
3.3	Владеть:
3.3.1	-анализом нормативно-правовых актов регулирующих правоотношения Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований
3.3.2	-основами построения логических схем, отражающих законодательный процесс.
3.3.3	-способностью определять природу правоотношений ; определять законность действий государственных органов в рамках правового регулирования, их права и обязанности.
3.3.4	-умением пользоваться нормативно-правовыми актами.
3.3.5	-навыками установления гипотез, диспозиций и санкций норм права, классификации правоотношений, классификации конституционных прав и свобод человека и гражданина, составления трудовых договоров, разрешения трудовых споров.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Документы и способы документации /Лек/	3	2
1.2	Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи» /Пр/	3	2
1.3	Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи» /Ср/	3	2
1.4	Унификация и стандартизация документов /Лек/	3	2
1.5	Нормативно-методическая и организационно-правовая база делопроизводства. Сущность, значение и состав нормативно-методической базы делопроизводства /Пр/	3	4
1.6	Нормативно-методическая и организационно-правовая база делопроизводства. Сущность, значение и состав нормативно-методической базы делопроизводства /Ср/	3	4
1.7	Реквизиты и бланки документов /Лек/	3	3
1.8	Оформление основных реквизитов документов на формате А4 /Пр/	3	4
1.9	Конспект: «Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение». Разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде /Ср/	3	2
	Раздел 2.		
2.1	Организационнораспорядительная документация /Лек/	3	2
2.2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности /Пр/	3	3
2.3	Трудовая книжка. Правила первоначального и последующего заполнения при приеме на работу. Правила внесения изменений в трудовую книжку /Ср/	3	2
2.4	Организация документооборота /Лек/	3	8
2.5	Основные формы организации службы ДОУ /Пр/	3	4
2.6	.Подготовиться к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов». /Ср/	3	3
2.7	/ЗачётСОц/	3	4

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Понятие документа. Классификация документов.
2. Виды печатей. Правила хранения, проставления.
3. Форматы бумаги.
4. Общие требования к оформлению документов.
5. Понятия о бланке документа. Виды бланков. Требования к оформлению и хранению бланков.
6. Требования ГОСТ Р 7.0.78-2016 к бланкам документов. Общий бланк. Реквизиты общего бланка и их расположение.

7. Бланк для писем. Реквизиты и их расположение.
8. Правила оформления реквизитов «Датирование» и «Индексация» документа.
9. Оформление реквизита «Приложение к документу».
10. Оформление реквизита «Ссылка на № и дату входящего документа».
11. Оформление подписи на документе.
12. Оформление «грифа утверждения», «грифа согласования», визирование.
13. Адресование документа.
14. Резолюция и ее оформление.
15. Заверка копии документа.
16. Оформление заголовка к тексту документа.
17. Отметки, проставляемые на документе (отметка о поступлении, об исполнителе документа, исполнении, отметка о контроле).
18. Оформление доверенности. Виды доверенностей. Личная доверенность.
19. Докладная записка.
20. Объяснительная записка.
21. Справка служебная. Оформление справки.
22. Личные документы – автобиография, резюме.
23. Оформление личной карточки и личного дела.
24. Личные документы. Заявление о приеме на работу и увольнении.
25. Личные документы. Заявление об отпуске.
26. Трудовая книжка и ее оформление
27. Приказ по основной деятельности предприятия и его оформление.
28. Приказ по личному составу. Их классификация. Формы приказа.
29. Приказ о приеме на работу, переводе, увольнении
30. Приказ о командировке и отпуске.
31. Акт и требования к его оформлению.
32. Деловое письмо. Требования к составлению.
33. Виды деловых писем.
34. Процесс заказа работ по транспортировке
35. Состав документов, сопровождающих производственный процесс на предприятии
36. Состав документов, сопровождающих закупочный процесс на предприятии.
37. Состав документов, сопровождающих распределительный процесс на предприятии
38. Работа с документами содержащими конфиденциальные сведения.
39. Работа с поступающей корреспонденцией. Обработка отправляемых документов.
40. Регистрация документов. Способы регистрации.
41. Исполнение и контроль исполнения документов.
42. Номенклатура дел.
43. Текущее хранение документов. Формирование дел.
44. Признаки заведения дел.
45. Экспертиза ценности документа. Экспертная комиссия.
46. Подготовка документов к сдаче в архив.
47. Систематизация документов по срокам хранения.
48. Документы на груз (со стороны заказчика/грузоотправителя).
49. Документы на автомобиль и водителя для осуществления грузоперевозки (со стороны транспортной компании).
50. Документы для оформления грузоперевозки (договор и заявка).
51. Договор на страхование груза (на грузоперевозку с учетом погрузки и выгрузки).
52. Сопроводительные документы необходимые для перевозки товара по территории Российской Федерации.
53. Товарно- транспортная накладная, Путевой лист, Договор между грузоотправителем (грузополучателем) и перевозчиком (экспедитором),
54. Товарная накладная Сертификат соответствия и качества,
55. Счета-фактуры и договор между поставщиком и покупателем

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив».
- Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии.
- Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов».
- Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.
- Создание альбома унифицированных форм документов
- Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
- Организация документооборота прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.
- Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел.
- Требования к номенклатуре дел.
- Формирование дел и порядок объединения документов в дела.
- Критерии определения значимости документов.
- Хранение документов и дел. Организация архива.
- Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.
- Порядок ведения электронного архива электронных документов.
- Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

Составление схемы по теме «Классификация ОРД».
 Составление организационного документа «Штатное расписание».
 Составление текста документа для оформления справочно – информационного документа «Акт».
 Этапы развития делопроизводства.
 Понятия делопроизводства.
 Понятия ДОУ.
 Документы и его функции.
 Признаки классификации документов.
 Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»;
 Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Понятие документа. Классификация документов.
2. Виды печатей. Правила хранения, проставления.
3. Форматы бумаги.
4. Общие требования к оформлению документов.
5. Понятия о бланке документа. Виды бланков. Требования к оформлению и хранению бланков.
6. Требования ГОСТ Р 7.0.78-2016 к бланкам документов. Общий бланк. Реквизиты общего бланка и их расположение.
7. Бланк для писем. Реквизиты и их расположение.
8. Правила оформления реквизитов «Датирование» и «Индексация» документа.
9. Оформление реквизита «Приложение к документу».
10. Оформление реквизита «Ссылка на № и дату входящего документа».
11. Оформление подписи на документе.
12. Оформление «грифа утверждения», «грифа согласования», визирование.
13. Адресование документа.
14. Резолюция и ее оформление.
15. Заверка копии документа.
16. Оформление заголовка к тексту документа.
17. Отметки, проставляемые на документе (отметка о поступлении, об исполнителе документа, исполнении, отметка о контроле).
18. Оформление доверенности. Виды доверенностей. Личная доверенность.
19. Докладная записка.
20. Объяснительная записка.
21. Справка служебная. Оформление справки.
22. Личные документы – автобиография, резюме.
23. Оформление личной карточки и личного дела.
24. Личные документы. Заявление о приеме на работу и увольнении.
25. Личные документы. Заявление об отпуске.
26. Трудовая книжка и ее оформление
27. Приказ по основной деятельности предприятия и его оформление.
28. Приказ по личному составу. Их классификация. Формы приказа.
29. Приказ о приеме на работу, переводе, увольнении
30. Приказ о командировке и отпуске.
31. Акт и требования к его оформлению.
32. Деловое письмо. Требования к составлению.
33. Виды деловых писем.
34. Процесс заказа работ по транспортировке
35. Состав документов, сопровождающих производственный процесс на предприятии
36. Состав документов, сопровождающих закупочный процесс на предприятии.
37. Состав документов, сопровождающих распределительный процесс на предприятии
38. Работа с документами содержащими конфиденциальные сведения.
39. Работа с поступающей корреспонденцией. Обработка отправляемых документов.
40. Регистрация документов. Способы регистрации.
41. Исполнение и контроль исполнения документов.
42. Номенклатура дел.
43. Текущее хранение документов. Формирование дел.
44. Признаки заведения дел.
45. Экспертиза ценности документа. Экспертная комиссия.
46. Подготовка документов к сдаче в архив.
47. Систематизация документов по срокам хранения.
48. Документы на груз (со стороны заказчика/грузоотправителя).
49. Документы на автомобиль и водителя для осуществления грузоперевозки (со стороны транспортной компании).
50. Документы для оформления грузоперевозки (договор и заявка).
51. Договор на страхование груза (на грузоперевозку с учетом погрузки и выгрузки).
52. Сопроводительные документы необходимые для перевозки товара по территории Российской Федерации.
53. Товарно- транспортная накладная, Путевой лист, Договор между грузоотправителем (грузополучателем) и перевозчиком (экспедитором),
54. Товарная накладная Сертификат соответствия и качества,

55. Счета-фактуры и договор между поставщиком и покупателем

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.2.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1 Open Office

6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет6.3.2.1 <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.3.2.2 sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)

6.3.2.3 <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека online»6.3.2.4 <http://library.tiei.ru/> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

- 7.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее

правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.