

Аннотация дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс 2 семестр 3

Количество

часов:

всего: 64 часов

лекционные занятия: 32 часа,

практические занятия: 32 часа,

консультации: 0 часов,

самостоятельная работа: 0 часов.

Цель дисциплины:

Цель - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Задачи дисциплины:

Основными задачами дисциплины являются освоение правил организации работы с документами; порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в Общепрофессиональный учебный цикл учебного плана.

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Налоги и налогообложение», «Финансы, денежное обращение и кредит».

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

<p>знать</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>
<p>уметь</p>	<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>

Содержание и структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38/20	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03
	Лекции: 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №1: 1. Составление кроссворда на тему: Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	
	Практическое занятие №2: 2. Составление классификации систем документации управленческих документов.	2	
	Практическое занятие №3: 3. Составление иерархии нормативно-правовых актов организации документационного обеспечения управления	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	14	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Лекции: 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
Практическое занятие №4:	2		

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.		
	Практическое занятие №5: 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	Практическое занятие №6: 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2	
	Практическое занятие №7: 4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.
	Лекции: 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №8: 1. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Лекции: 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №9: 1. Составление и оформление претензионных писем.	2	
	Практическое занятие №10: 2. Составление договора и проработка его основных разделов.	2	
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	26/12	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Лекции: 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №11: 1. Составление таблицы журнала регистрации документов, поступающих в организацию.	2	
	Практическое занятие №12: 2. Решение ситуационных задач по теме: Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения документов.	2	

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	8	ОК 05, ОК 09
	Лекции: 1.Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №13: 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	Практическое занятие №14: 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	12	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.
	Лекции: 1. Систематизация документов и их хранение. 2.Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3.Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие №15: 1. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	Практическое занятие №16: 2. Тестирование на тему оперативного и архивного хранения документов.	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего:	64		

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях: технология активного обучения, личностно-ориентированная технология обучения, технология проблемного обучения

Вид аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

Автор: Кольцова Елена Павловна