

Министерство образования Иркутской области

\*\*\*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области

**«Братский промышленный техникум»**

Утверждаю  
Директор ГБПОУ БПромТ

\_\_\_\_\_ В. Г. Иванов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в строительстве)

2015 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)** и примерной программой по учебной дисциплине «Экономика организации», рекомендованной научно-методическим советом Центра профессионального образования федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»), протокол заседания Научно-методического совета Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО» от 05 сентября 2013г. №4.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области Братский промышленный техникум

Разработчик:  
Корепанова Ирина Алексеевна преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Братский промышленный техникум

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии информационно - гуманитарных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Председатель ЦК

Орлова Н.А..

**Рецензент:**  
(от работодателя)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности прикладного бакалавриата Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической и бухгалтерской деятельности.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

**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: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа; самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные занятия	—
практические занятия	24
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	—
изучение нормативных актов;	4
поиск информации в сети Интернет;	4
составление текстов документов;	10
заполнение трафаретных форм документов.	6
<i>Итоговая аттестация в форме зачета.</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Порядковый номер урока	Уровень освоения
1	2	3		4
<b>Раздел 1.</b> Делопроизводство		<b>48</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Документ. Документирование	<b>Содержание учебного материала</b>	8		
1	<b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</b> Нормативные документы по делопроизводству в бухучете.		1, 2	1
2	<b>Основные понятия документационного обеспечения управления.</b> ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Функции документов. Характеристики информации.		3, 4	1
3	<b>Системы документационного обеспечения управления.</b> Государственные унифицированные системы документации. Отраслевые системы документации, межотраслевые унифицированные системы документации в бухгалтерии.		5, 6	1
4	<b>Классификация документов.</b> Значение классификации. Классификация бухгалтерских документов по содержанию, по охвату операций, по месту составления, по способу обработки и т.д.		7, 8	1
	<b>Практические занятия</b> Классификация бухгалтерских документов.	2	9, 10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Закрепление терминов и определений ДОУ по ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Поиск в сети Интернет нормативных документов по делопроизводству в бухгалтерском учете.	5		
<b>Тема 1.2.</b> Требования к составлению и оформлению документов	<b>Содержание учебного материала</b>	8		
1	<b>Бланки документов предприятия</b> (бланки для писем, общие бланки, специальные бланки, трафаретные бланки). ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты формуляра-образца. Реквизиты бланков документов, состав, назначение. Единые требования и правила оформления документов, установленные стандартом.		11, 12	2
2	<b>Основные группы организационных и распорядительных документов.</b> Назначение, виды, реквизиты, типовая схема оформления большинства документов.		13, 14	2
3	<b>Основные группы справочно-информационных документов.</b> Составление текстов служебных документов. Формы текстов документов. Копии документов, правила их оформления.		15, 16	2
4	<b>Унифицированные формы документации по учету труда и его оплаты.</b> Унифицированные формы документации по учету кадров, по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Трудовые отношения работодателя и работника.		17, 18	2

	<b>Практические занятия</b> Оформление бланков документов. Оформление распорядительных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление справочных документов. Оформление справочных документов. Заполнение форм трафаретных документов. Оформление копий документов.	14	19, 20 21, 22 23, 24 25, 26 27, 28 29, 30 31, 32	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конспектирование темы «Единые требования и правила оформления документов по ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов». Составление текстов служебных документов. Заполнение трафаретных форм документов.	11		
<b>Раздел 2.</b> Документооборот		<b>24</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	8		
	1 <b>Приём, обработка, регистрация документов.</b> Входящие, исходящие, внутренние документы. Регистрация документов. Положение о документообороте. Работа с конфиденциальными документами.		33, 34	2
	2 <b>Контроль исполнения.</b> Текущий, предупредительный итоговый контроль.		35, 36	2
	3 <b>Номенклатура дел. Формирование дел.</b> Составление и оформление номенклатуры дел на предприятии, в бухгалтерии. Формирование папок (дел) в бухгалтерии. Принципы формирования текущих дел.		37, 38	
	4 <b>Хранение документов.</b> Хранение документов: текущее и архивное. Экспертиза ценностей документов, подготовка документов к сдаче в архив.		39, 40	2
	<b>Практические занятия</b> Заполнение регистрационных форм документов. Оформление дел для передачи в архив в соответствии с нормативными документами. Определение сроков хранения бухгалтерских документов. Переплет дел для архивного хранения.	8	41, 42 43, 44 45, 46 47, 48	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение трафаретных форм регистрации документов. Подготовка обложки дела для архивного хранения. Изучение «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения».	8		
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, образцы документов, трафаретные формы документов и т.д.) по дисциплине;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст] : учебник. — Ростов н/Д. : Феникс, 2009. — 413 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство [Текст] : учебник для студентов экономических специальностей колледжей / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов н/Д. : Феникс, 2010. — 456 с.

Дополнительные источники:

1. Березина Н. М. Современное делопроизводство [Текст] / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. — СПб. : Питер, 2007. — 272 с. : ил.
2. Клоков И. В. Эффективное делопроизводство (+ CD с видеокурсом и программами) [Комплект] / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. — СПб. : Питер, 2008. — 224 с. : ил.
3. Макарова Н. В. Компьютерное делопроизводство [Текст] : учебный курс. — СПб. : Питер, 2006. — 410 с. : ил.
4. Стенюков М. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : конспект лекций. — М. : А-Приор, 2007. — 176 с.
5. РосКодекс. Кодексы и Законы РФ 2010 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.roskodeks.ru>.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b> Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	Наблюдение за выполнением практической работы. Проверка практических работ. Защита практических работ. Проверка самостоятельной работы.
Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Наблюдение за выполнением практической работы. Проверка практических работ. Защита практических работ.
Использовать унифицированные формы документов;	Проверка практических работ. Наблюдение за выполнением практической деятельности, за работой группы.
Осуществлять хранение и поиск документов	Письменный опрос. Проверка самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практической работы. Проверка практических работ. Защита практических работ.
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Проверка заполнения регистрационных форм электронного документооборота.
<b>Знать:</b> Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Проверка контрольной работы.
Основные понятия документационного обеспечения управления;	Проверка терминологического диктанта.
Системы документационного обеспечения управления;	Тестовый контроль.
Классификацию документов;	Проверка заполнения схемы классификации.
Требования к составлению и оформлению документов;	Тестовый контроль
Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестовый контроль.