

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
Экономических, бухгалтерских
дисциплин и МДК
Председатель С.И. Логвиненко
Протокол № 10 от «30» 05 2022 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от «30.05.2022г»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовый уровень подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом МОН РФ от 15.05.2014 г. № 539, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 32855 от 25 июня 2014 г.).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

Разработчик:
Петросян В.С., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Оганян А.С., Директор ООО «Вилсон» по диплому «Экономика ,бухгалтерский учет»

ИП Олейникова Е.В. квалификация по диплому «Бухгалтер» по специальности «Бухгалтерский учет, аудит и анализ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки) – входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК2 ОК4 ОК5 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ЛР4, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР11	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

¹ Приводятся только коды компетенция общих и профессиональных, которые необходимы для освоения данной дисциплины ;также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии /специальности в соответствии с ОПОП.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальная учебная нагрузка обучающегося-111 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося- 74 часов;
самостоятельная работа обучающегося- 37часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>111</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>74</i>
в том числе:	
в форме практической подготовки	<i>36</i>
практические занятия	<i>36</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>37</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	<i>1</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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		56	
Тема 1.1. Введение. Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Реквизиты и бланки документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Предмет, цели и задачи дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами История развития документационного обеспечения управления. Основные понятия: цели задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ). Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Функции документов: информация, коммуникация, социальная культура, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКОНХ, ОКОНХ), их краткая характеристика.</p>	28	2

	<p>Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации. Унифицированные системы документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.</p> <p>Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.</p> <p>Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.</p> <p>Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.</p> <p>Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка.</p>		
<p>Практические занятия</p>	<p>1 Разработка (проектирование) бланка организации. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии.</p> <p>2 Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протокол. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт. справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.</p> <p>3 Составление и оформление приказов, распоряжений, решений, постановлений, протоколов, актов, докладных (служебных) записок, объяснительных записок, справок, служебных писем, факса, телеграмм, телефонограмм.</p>	6	6
<p>Тема 1.2. Организационно-</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение упражнения по унификации и стандартизации управленческих документов.</p>	6	6
<p>1</p>	<p>Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды</p>	18	2

распорядительная документация	(организационные, распорядительные, справочные). Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	8		
				Практические занятия
				1 Оформление организационных документов, их копий и выписок из них. Проводить автоматизированную обработку документов.
				2 Оформление распорядительных документов, их копий и выписок из них. Осуществлять хранение и поиск документов.
				3 Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат)
				4 Протокол. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт. справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.
				Самостоятельная работа обучающихся
				Выполнение упражнений по составлению и оформлению распорядительных документов.
				Содержание учебного материала
				1 Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности, претензионно - исковая документация и др., их назначение, требования к оформлению..
8	10	2		

	<p>Практические занятия</p> <p>1 Оформление документов по профессиональной деятельности (договоры купли-продажи, кредитные договоры)</p> <p>2 Оформление документов по профессиональной деятельности (претензия, исковое заявление, договор по внешнеэкономической деятельности)</p> <p>3 Оформление доверенностей официальной и личной.</p> <p>4 Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение упражнений по оформлению различных приложений к договорам.</p>	8	
<p>Раздел 2. Организация работы с документами</p> <p>Тема 2.1. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Требования к составлению и оформлению документов. Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовый, индивидуальный. Технологія ведения контроля.</p>	6	2

	<p>Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Регистрация входящих документов в журнале и на карточке (в том числе на электронной форме).</p> <p>2 Регистрация исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе на электронной форме). Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка рефератов. Техническое оснащение и организация рабочего места секретаря. Оргтехника и новые возможности: носители информации, средства хранения, поиска и транспортировки документов, средства электросвязи и др.</p>	4	
<p>Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Компьютеризация документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p>Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.</p> <p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды назначения, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные,</p>	12	2

	объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальные, государственные: понятия		
	Практические занятия		10
1	Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.		
2	Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
3	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.		
4	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы.		
5	Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)		
	Самостоятельная работа обучающихся		7
	Правила и порядок создания документов с использованием ПЭВМ		
	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составление части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение, хранение: документации, представление разнообразной информации. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Ф3 «Об электронной подписи».		
Дифференцированный зачет			1
Всего:			111

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-наглядных пособий по «Документационному обеспечению управления»; сборники задач по дисциплине «Документационное обеспечения управления»

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральные законы:
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
2. «Документирование управленческой деятельности»\Под ред. Маковецкого В.В. - М.: Колос, 2012
3. «Организация и технология документации обеспечения управления» /под ред. Кузнецова Т.В./ М.: Юнитт Дана, 2013
4. Басаков М.И. «Делопроизводство» Ростов-на-Дону: Феникс, 2012
5. Замыцкова О.И. «Делопроизводство», Ростов-н/Дону, Феникс, 2011
6. Кузнецов И.Н. "Делопроизводство" - М.: Дашков, 2013
7. Мячина И.В. "Документационное обеспечение управления" - Ростов: Феникс, 2012
8. Пшненко А.В. «Делопроизводство» М.: Мастерство, 2013
9. Румынина Л. А. «Делопроизводство» М.: Мастерство, 2012
10. Соколов В.С. "Документационное обеспечение управления" - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. «Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах» Ростов-на-Дону: Феникс, 2007
2. Кирсанова М.В. «Курс делопроизводства» М.: ИНФРА-М, 2008
3. Пшненко А.В. "Документационное обеспечение управления": практикум-Академия, 2011

Интернет ресурсы: <http://www.garant.ru/>
<http://www.consultant.ru>

3.3 Требования к организации образовательного процесса

При изучении дисциплины обучающимися должны быть освоены 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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

При усвоении содержания дисциплины рекомендуется планировать деятельностный подход с развивающим характером обучения, включающий проблемные, исследовательские, проектные методы, эффективность применения которых обеспечивается такими дидактическими принципами как личностная значимость, системность, научность, проблемность, контекстность, вариативность, дополнительность.

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным и программным обеспечением.

Усвоению содержания дисциплины «Документационное обеспечения управления» предшествует изучение дисциплин ОДп 12 «Экономика».

44. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения – это формулировки того, что именно должен знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании программы обучения.

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)²	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторные проверочные работы
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа.
классификацию документов	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям),
выполненную преподавателем Петросян В.С.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовый уровень подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом МОН РФ от 15.05.2014 г. № 539, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 32855 от 25 июня 2014 г.).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 4 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины».

Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины».

Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины».

Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины».

Содержание всех разделов полностью соответствует требованиям Положения о рабочей программе учебной дисциплины.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий способствует формированию умений оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; осуществления автоматизированной обработки документов; осуществления хранения и поиска документов; использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, что соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения. терминология

Язык и стиль изложения, терминология соответствуют требованиям к научному стилю изложения.

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), выполненную преподавателем Петросян В.С.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовый уровень подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом МОН РФ от 15.05.2014 г. № 539, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 32855 от 25 июня 2014 г.).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления и проверки правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проведения автоматизированной обработки документов;
- осуществления хранения и поиска документов;
- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;
- основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- систем документационного обеспечения управления, их автоматизации;
- классификации документов;
- требований к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 4 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу. Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану. Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен. Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ. Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы. Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины. Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен. Перечень форм

и методов контроля оценки результатов обучения конкретизирован с учетом специфики обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения ясный, четкий, грамотный.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

В результате изучения дисциплины студент получает представление о роли и месте знаний по документационному обеспечению управления в профессиональной деятельности, системе счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рецензент :



Оганян А.С., Директор ООО «Вилсон» по диплому «Экономика ,бухгалтерский учет»

