**Главное управление образования и науки Алтайского края**

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Троицкий агротехнический техникум»**

**(КГБПОУ «ТАТТ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрен на заседании ЦМК общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплинПротокол № 5 от «5 » декабря 2016 г.Председатель ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Семенова О.В. (подпись)  |  | **УТВЕРЖДАЮ**Заместитель директора по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П. Петраш (подпись)«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**Перспективно-тематический план**

**на 2017-2018 учебный год**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

по дисциплине

 (наименование по учебному плану)

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)**

Специальность

**бухгалтер**

Квалификация

 **2**

 **201 (з/о)**

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Семенова Олеся Валерьевна***

Преподаватель

 (Фамилия, имя, отчество)

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, утвержденной директором КГБПОУ «ТАТТ» А.А. Завьяловым

от «1» сентября 2016 года

(когда и кем утверждена действующая программа)

Количество часов по учебному плану

**Всего 81 час.**

в т.ч. теоретические 6 час. лабораторные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час.

 практические 6 час. контрольные работы час.

 самостоятельная работа 69 час итоговый контроль диф.зачет

**2016-2017 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование тем, перечень основных вопросов** | **Кол-во часов** | **№ урока** | **Тип урока** | **Меж предметные связи** | **Средства обучения** | **Домашнее задание** | **Примечание** |
| **Тема 1.** | **Сущность и значение документационного обеспечения управления** | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи,**  |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.3-8 | **Самостоятельное изучение** |
|  | История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. | **4** |  |  | **Русский язык и культура речи, История** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.9-12 | **Самостоятельное изучение** |
| **Тема 2.** | **Документирование управленческой деятельности** | **4** |  |  |  |  |  |  |
| **2.1.** | Государственная система документационного обеспечения управления | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.13-16 | **Самостоятельное изучение** |
| **2.2.** | Состав управленческих документов | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.17-23 | **Самостоятельное изучение** |
| **Тема 3.** | **Система организационно-распорядительной документации** | **6** |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.** | Организационные документы | **2** | **1** | **СНЗ** | **Русский язык и культура речи** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.23-34 |  |
| **3.2.** | Распорядительные документы | **2** | **2** | **Комб.** | **Русский язык и культура речи** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.34-45 |  |
| **3.3.** | Справочно-информационные документы | **2** | **3** | **Комб.** | **Русский язык и культура речи** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.45-52 |  |
|  | Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений. | **2** | **4** | **ПЗ № 1** | **Русский язык и культура речи** | **Инструкционные карты** | **оформление** |  |
|  | Изучение структуры организационных документов. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи** | **Инструкционные карты** | **оформление** | **Самостоятельное изучение** |
|  | Составление и оформление служебных писем. | **2** | **5** | **ПЗ № 2** | **Русский язык и культура речи** | **Инструкционные карты** | **оформление** |  |
|  | Составление и оформление справок, служебных записок | **2** | **6** | **ПЗ № 3** | **Русский язык и культура речи** | **Инструкционные карты** | **оформление** |  |
| **Тема 4.** | **Договорно-правовая документация** | **8** |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.** | Сущность и типовая структура договора. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.53-56 |  |
| **4.2.** | Кредитный договор и договор страхования | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД, Финансы, денежное обращение и кредит** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.57-65 |  |
| **4.3.** | Договор купли-продажи | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.65-68 |  |
| **4.4.** | Сущность и виды доверенностей | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.69-74 |  |
|  | Составление и формирование кредитного договора | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** | **Инструкционные карты** | **оформление** |  |
|  | Изучение структуры договора поставки, купли-продажи, аренды | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** | **Инструкционные карты** | **оформление** |  |
|  | Заполнение бланков доверенностей | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** | **Инструкционные карты** | **оформление** |  |
|  | Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация) | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.75-77 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Унифицированная форма о расторжении договора | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.79-83 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.84-87 | **Самостоятельное изучение** |
| **Тема 5.** | **Документы по внешнеэкономической деятельности** | **6** |  |  |  |  |  |  |
| **5.1.** | Классификация документации по внешнеэкономической деятельности | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.88-95 | **Самостоятельное изучение** |
| **5.2.** | ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.96-111 | **Самостоятельное изучение** |
| **5.3.** | Типовые формы коммерческих писем | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.112-115 | **Самостоятельное изучение** |
| **Тема 6.** | **Претензионно-исковая документация.** | **4** |  |  |  |  |  |  |
| **6.1.** | Правила оформления претензионных писем. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.116-123 | **Самостоятельное изучение** |
| **6.2.** | Требования к оформлению исковых заявлений. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.124-130 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Составление и оформление претензионных писем. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** | **Инструкционные карты** | **оформление** | **Самостоятельное изучение** |
|  | Составление и оформление исковых заявлений. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** | **Инструкционные карты** | **оформление** | **Самостоятельное изучение** |
| **Тема 7.** | **Организация работы с документами** | **9** |  |  |  |  |  |  |
| **7.1.** | Структура и функции служб документационного обеспечения управления. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.131-146 | **Самостоятельное изучение** |
| **7.2.** | Этапы документооборота | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.147-149 | **Самостоятельное изучение** |
| **7.3.** | Архивное хранение документов | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.150-155 | **Самостоятельное изучение** |
| **7.4.** | Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.156-171 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Изучение законодательных актов Федеральной архивной службы России по архивному хранению документ | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** | **Инструкционные карты** | **оформление** | **Самостоятельное изучение** |
|  | Инструкция по документационному обеспечению управления.  | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.178-187 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Учёт количества документов. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.188-195 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Автоматизированная система контроля исполнения документов (АСКИД) | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.217-219 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.219-224 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Состав документов бухгалтерского учета. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.225-231 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Сроки хранения документов в архиве. | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, Литература, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.232-235 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Требования к помещению архива | **1** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.236-245 | **Самостоятельное изучение** |
|  | Структура личного дела работника | **2** |  |  | **Русский язык и культура речи, ПОПД** |  | Андреева В.И. Делопроизводство, с.246-253 | **Самостоятельное изучение** |
|  | **Всего:** | **85** |  |  |  |  |  |  |