

Приложение ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2024-2025 уч.г.: Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение
управления

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Алексеевка
2024

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 103н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 года № 728н и профессионального стандарта "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 года № 731н.

Разработчик:

Афанасьева О.А., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПСССЗ:

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;

У2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;

У3 использовать унифицированные формы документов;

У4 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

У5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;

У5 разбираться в системе внутреннего документооборота организации;

У6 осуществлять хранение и поиск документов;

У7 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;

У8 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У9 разбираться в номенклатуре дел;

У10 составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;

У11 формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

З1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З2 основные понятия документационного обеспечения управления;

З3 классификация управленческих документов;

З4 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

З5 состав документов специальных систем документации;

- 36 правила организации всех этапов работы с документами;
- 37 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- 38 современные информационные технологии ДОУ
- 39 правила и сроки хранения документов;
- 310 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 311 процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.
- Профессиональные (ПК) и общие (ОК) **компетенции**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н, которые актуализируются при учебной дисциплины:

- 1) готовить справки, ответы на запросы;
- 2) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы.

1.4. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося - 36 часов, из них в форме практической подготовки – 28 часов; в том числе практических занятий – 18 часов; самостоятельной учебной работы обучающегося - 0 часов; консультаций - 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	36
из них в форме практической подготовки	28
в том числе:	
лекционные занятия	18
лабораторные работы	
практические занятия	18
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
в том числе:	
Подготовка сообщения	0
Составление конспекта	0
Консультации	0
Промежуточная аттестация: <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, в том числе в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды умений (У), знаний (З), личностных результатов (ЛР), общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК) формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	2/*	У1
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2/*	31 32 33
	Лабораторные занятия	*	ЛР 2
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	ЛР 4
	Контрольные работы	*	ОК 02,03, 05,09 ПК 1.1, 2.7
Тема 1.2 Система	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	18/18	У1

организационно-распорядительной документации	1	Организационные документы. Распорядительные документы.	8/8	У2
	2	Информационно-справочные документы: докладная записка, объяснительная записка, справка.		У3
	3	Информационно-справочные документы: акт, служебные письма.		У4
	4	Состав и особенности оформления документов по личному составу		У11
	Лабораторные занятия		*	34
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Составление и оформление отдельных видов организационных документов. 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов. 3. Составление и оформление отдельных видов информационно-справочных документов. 4. Составление и оформление писем. 5. Документирование трудовых правоотношений.		10/10	35
Контрольные работы		*	ЛР 2	
Тема 1.3 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		2/2	ЛР 4
			/	34
	Лабораторные занятия		*	ЛР 2
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Составление и оформление претензионных писем.		2/2	ОК 02,03, 05,09
	Контрольные работы		*	ПК 1.1, 2.7
Раздел 2. Организация работы с документами.				
Тема 2.1	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		2/2	У5

Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	1	Состав документооборота организаций. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	2/2	36 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
		Лабораторные занятия	*	ЛР 7
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	ОК 02,03, 05,09
		Контрольные работы	*	ПК 1.1, 2.7
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве		Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	6/2	У7
		Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2/*	37 38 ЛР 2 ЛР 4 ОК 02,03, 05,09 ПК 1.1, 2.7
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.. Работа с электронными документами. 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела	4/2	
		Контрольные работы	*/*	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов		Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	4/4	У8
	1	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2/2	У9 У10 У11
		Лабораторные занятия	*	39
		Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Составление и оформление номенклатуры дел	2/2	310 311
		Контрольные работы	*	ЛР 2 ЛР 4 ОК 02,03, 05,09 ПК 1.1, 2.7

Самостоятельная работа обучающихся		*	
	Дифференцированный зачет	2	
	Консультации.	*	
	Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, классная доска.

Рабочая программа может быть реализована с применением различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум/И.Н.Кузнецов- 4-е изд., перераб. и доп.-М.:Издательство Юрайт, 2023-545 с.
2. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций/Учебное пособие/ Михайлова Л.Л.- М.:КноРус- 2022.- 212 с.
3. Документационное обеспечение управления: практикум (18-е изд., перер. и доп.), учебник /Пшенко А.В., 2020 г.-224 с.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт,2017-477 с..
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/book/105319>

2. Консультант Плюс ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
5. Федеральное архивное агентство Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>
6. Портал ПРО-делопроизводство <https://www.sekretariat.ru/>
7. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/books/>
8. Видеоматериал Конфиденциальное производство – презентация онлайн <https://ppt-online.org/450405>

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), с учетом личностных результатов, профессионального стандарта	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>умения:</u></p> <p>У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;</p> <p>У2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>У3 использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У4 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>У5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>У5 разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>У6 осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У7 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>У8 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У9 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У10 составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>У11 формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.</p> <p><u>знания:</u></p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания.</p> <p>Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка</p>

<p>31 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>32 основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>33 классификация управленческих документов;</p> <p>34 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>35 состав документов специальных систем документации;</p> <p>36 правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>37 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>38 современные информационные технологии ДОУ</p> <p>39 правила и сроки хранения документов;</p> <p>310 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>311 процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.</p>	<p>при выполнении практической работы, проверка домашнего задания.</p> <p>Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p>
---	---