

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ 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)
(бухгалтер)**

г. Алексеевка
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При разработке рабочей программы учтены требования профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н, профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н.

Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.
Председатель О.В. Афанасьева

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
Приказ № 578
от 31.08. 2018 г.

Принято
предметно - цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.
Председатель Л.В. Киященко

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина 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:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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 учебной 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося - 36 часов, в том числе практических занятий 18 часов, теоретических занятий 18 часов;

самостоятельной учебной работы обучающегося – нет, консультации нет.

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
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	18
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
Составление конспекта	
Составление схем	
Составление сообщений	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.			
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.	Содержание учебного материала 1 Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Взаимосвязь ДОУ с другими функциями управления. Понятие о документах, документирования и носителях информации. Классификация документов. Лабораторные работы	6 2 *	1,2
Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.	Практическое занятие № 1. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (1-15 реквизиты) Практическое занятие № 2. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (16-30 реквизиты) Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся.	4 * *	
Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов	Содержание учебного материала 1 Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкции. Лабораторные работы Практическое занятие № 3. Составление и оформление должностной инструкции. Контрольные работы	4 2 * 2 *	1,2

	Самостоятельная работа обучающихся.			
Тема 2.2. Характеристика распорядительной документации.	Содержание учебного материала		*	
	1 Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа.		4	1,2
Тема 2.3. Документирование деятельности коллегиальных органов.	Лабораторные работы		*	
	Практическое занятие № 4. Оформление приказа по основной деятельности.		2	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся.		*	
	Содержание учебного материала		4	
	1 Понятие и функции коллегиальных органов. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста. Виды протоколов: полный, краткий, стенографический.		2	1,2
Тема 2.4. Информационно – справочные документы.	Лабораторные работы		*	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление протокола.		2	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся.		*	
	Содержание учебного материала		6	
	1 Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Телефонogramмы. Справки. Акты.		2	1,2
Тема 2.5. Деловое письмо.	Лабораторные работы		*	
	Практическое занятие № 6. Оформление справок, докладных и объяснительных записок.		4	
	Практическое занятие № 7. Оформление актов.			
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся.		*	
	Содержание учебного материала		4	
Тема 2.6.	1 Характеристика делового (служебного) письма: основные требования, особенности. Структура текста. Официально – деловой стиль изложения. Виды деловых писем.		2	1,2
	Лабораторные работы		*	
	Практическое занятие № 8. Составление деловых писем.		2	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся.		*	
	Содержание учебного материала		4	

Документация по трудовым отношениям	1	Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу. Личная карточка, автобиография, характеристика. Трудовая книжка.	2	1,2
		Лабораторные работы	*	
		Практическое занятие № 9. Составление заявлений, приказов по личному составу.	2	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся.	*	
Раздел III. Организация работы с документами. Тема 3.1. Технология работы с документами.	Содержание учебного материала		2	1
	1	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Документооборот. Регистрация документов. Контроль исполнения. Компьютеризация делопроизводства.	2	
		Лабораторные работы	*	
		Практические занятия	*	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся.	*	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
		Консультации.	*	
		Дифференцированный зачет	2	
		Всего:	36	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: столы для обучающихся – 13 шт., стулья для обучающихся – 26 шт., стол преподавателя – 1шт., стул преподавателя – 1шт., шкафы – 3 шт., доска учебная – 1 шт. Основное оборудование: комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Румынина Л.А Документационное обеспечение управления(12-е изд.,стер.): учебник. – М.: Академия, 2014.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.),учеб.пособе,2015 г.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт,2017-477 с.

Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.-256 с

Дополнительные источники:

Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.-256 с

Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.

Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного элетронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/А.В. Пшенко, Л.А. Дорониная. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Форум, 2010.

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2012 г. N 149-ФЗ

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretariat.ru>;
2. <http://www.delo-ved.ru>;
3. <http://www.profit.ru>;
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru>.

5. 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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>освоенные умения:</u> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p><u>усвоенные знания:</u> 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.</p>	<p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p> <p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p>