

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)

г. Алексеевка
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
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:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составить план действия; определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

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 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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 10 часов, теоретических занятий 26 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	10
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
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся.	2 2 * * * *	1,2
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала 1 Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы. 2 Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Лабораторные работы Практические занятия Составление и оформление распоряжения. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся.	8 2 4 * 2 * *	1,2
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала 1 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2 Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Лабораторные работы Практические занятия Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	16 4 * 2 2 2	1,2

	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся.		*	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		6	1,2
	1 Понятия договора. Виды договоров.		4	
	2 Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.			
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия.		2	
	Оформление договора купли-продажи		*	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся.		*	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		4	1
	1 Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.		4	
	2 Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.			
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия		*	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся.		*	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		2	1
	1 Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		2	
	2 Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.			
	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 – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., шкафы – 3 шт., доска учебная – 1 шт. Основное оборудование: комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

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:

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

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (18-е изд., перер. и доп.), учеб., 2020 г.-224 с.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
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>
9. Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:
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 PROОбразование : [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 PROОбразование : [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/>

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></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>	<p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p>

профессиональной деятельности
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;
вносить данные по
сгруппированным документам в регистры
бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские
документы в текущий бухгалтерский
архив;

передавать первичные бухгалтерские
документы в постоянный архив по
истечении установленного срока
хранения;

исправлять ошибки в первичных
бухгалтерских документах;

усвоенные знания:

актуальный профессиональный и
социальный контекст, в котором
приходится работать и жить; основные
источники информации и ресурсы для
решения задач и проблем в
профессиональном и/или социальном
контексте;

алгоритмы выполнения работ в
профессиональной и смежных областях;
методы работы в профессиональной и
смежных сферах; структуру плана для
решения задач; порядок оценки
результатов решения задач
профессиональной деятельности

номенклатура информационных
источников применяемых в
профессиональной деятельности; приемы
структурирования информации; формат
оформления результатов поиска
информации

содержание актуальной нормативно-
правовой документации; современная
научная и профессиональная
терминология; возможные траектории
профессионального развития и
самообразования

психологические основы
деятельности коллектива,
психологические особенности личности;
основы проектной деятельности
особенности социального и

Устный и письменный опрос,
защита практической работы,
дифференцированный зачет.

культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.