

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
А.А. Намитоков
«28» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*Общепрофессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Ставрополь, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 **Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, а также с учетом ПООП.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Учетно-экономических дисциплин, поварского, кондитерского дела и транспорта»
Протокол № 10 от 31 мая 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Протокол № 5 от 1 июня 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Последние изменения Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

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 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

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

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

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

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального

скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	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; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	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; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ОК 01	ориентироваться в системе документации в организации	знание унификации и стандартизации управленческих документов; понятие систем документации; состав управленческих документов.
ОК 02	осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	знание номенклатуры информационных источников применяемых в

	информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	документационном обеспечении управления и приемы структурирования информации
ОК 03	организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня	значение документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ
ОК 04	работать в коллективе, соблюдать профессиональную деятельность	знание основных понятий и определений в документационном обеспечении управления
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	знать правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	знание современных средства и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	составлять и применять полученные знания в повседневном и профессиональном общении.	знать основные требования, предъявляемые к составлению документации.
ЛР1-ЛР15		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	56
в т.ч. в форме практической подготовки	40
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	56
в том числе:	
теоретическое обучение	46
лабораторные работы	-
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Самостоятельной работы обучающихся	-
Консультации	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Сущность, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.	4	
	2. Понятие терминов: «документ», «информация», «документирование», «документационное обеспечение управления». Роль документов в деятельности организации, предприятия.		
	3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.		
	4. Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения управления.		
	5. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	6. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		38

			ЛР1-ЛР15
Тема 1.1. Системы документации в организации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Унификация и стандартизация управленческих документов.	4	
	2.Понятие систем документации: функциональные, отраслевые.		
	3. Состав управленческих документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Современное состояние документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Состав реквизитов документа; их виды, значение, порядок оформления.	4	
	2. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации.		
		Самостоятельная работа обучающихся	
Тема: 1.3. Унифицированная система организационно –распорядительной документации:		16	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
Тема 1.3.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно–распорядительной документации.	4	
	2. Документы по созданию, реорганизации, ликвидации организации, предприятия, их виды, особенности оформления.		
		Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 1.3.2.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10

Документация по распорядительной деятельности организации			ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Сущность, значение распорядительных документов в документационном обеспечении управления.	4	
	2. Общая характеристика распорядительных документов.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие № 1 «Составление и оформление распорядительных документов».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3.3. Информационно- справочная документация	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Состав информационно-справочных документов.	4	
	2. Составление и порядок оформление информационно-справочной документации.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие № 2 «Составление и оформление информационно-справочной документации».		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Роль и значение документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений.	4	
	2. Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.		

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие № 3 «Составление и оформление документации по трудовым отношениям».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации.	2	
	2. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.		
	3. Классификация учетных документов.		
	4. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций.		
	5. Понятие учетных регистров, их виды и значение. Классификация учетных регистров по внешнему виду, по видам записей и объему информации.		
	6. Понятие, сущность и значение бухгалтерской отчетности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 01 - ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Понятие и структура договора.	4	
	2. Существенные условия и характеристика договоров: купли–продажи, поставки, мены, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.		
	3. Порядок оформления официальной и личной доверенностей.		
	4. Товаросопроводительные документы, их назначение, порядок оформления.		
	5. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.		

	6. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие № 4 «Составление и оформление договорно – правовой документации».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел II. Организация работы с документами		8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1
Тема 2.1. Документооборот и формы его организации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Организация документооборота.	4	
	2. Формы организации работы с документами.		
	3. Технология работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов; экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
	4. Контроль исполнения документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления.	4	
	2. Экспертиза ценности документов.		
	3. Хранение документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Раздел III. Компьютеризация делопроизводства		4	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
Тема 3.1. Компьютерные технологии делопроизводства	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
	1. Компьютеризация делопроизводства на предприятии, как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.	2	
	2. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 5 «Создание и сохранение управленческих документов по образцам с использованием Microsoft Word, Microsoft Excel».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, рабочее место преподавателя, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основные источники:

I. Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изм. и доп.)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ. (с изм. и доп.)
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.)
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (с изм. и доп.).
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219), (с изм. и доп.)
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
9. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации»

10. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. и доп.)

11. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

12. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ

II. Учебники и учебные пособия:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. - Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/143982>

2. Басаков, М.И., Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 13-е изд., перераб. - Рн/Д: Феникс, 2014. - 376 с.

3. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. - пос. Караваево: КГСХА, 2018. - 42 с. - Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/133530>

4. ЭБС Znanium: Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].

5. ЭБС Znanium: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/468335>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>

2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

Дополнительные источники:

1. ЭБС Znanium: Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]

2. Журнал «Делопроизводство»: <http://www.consultant.ru>

3. Журнал «Кадровик. Кадровое делопроизводство»: <http://www.consultant.ru>

4. Журнал «Управление персоналом»: <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	- знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведенного ДЗ.
понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов	- знает понятие первичной бухгалтерской документации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов проведенного ДЗ.
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	- знает формы первичных бухгалтерских документов - знает наличие и состав обязательных реквизитов первичного учетного документа	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведенного ДЗ.
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	- знает правила и сроки хранения документации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведенного ДЗ.
знание унификации и стандартизации управленческих документов	- понимает суть унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления, - знает классификатор управленческой документации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведенного ДЗ.
понятие систем документации	- знает основные понятия систем документации: функциональные,	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов

	отраслевые	проведённого ДЗ.
состав управленческих документов.	- знает состав управленческих документов - знает требования, предъявляемые к составлению управленческого документа	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знание номенклатуры информационных источников применяемых в документационном обеспечении управления и приемы структурирования информации	- ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации, современной научной и профессиональной терминологии - умеет проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов проведённого ДЗ.
значение документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ	- излагает свое представление о делопроизводстве и его истоках - знает этапы становления делопроизводства в России - знает опыт создания ГСДОУ	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знание основных понятий и определений в документационном обеспечении управления	- знает истоки делопроизводства: информация, управление, документ - классификацию деловой документации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знать правила оформления документов и построения устных сообщений.	- знает общие правила оформления документов	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.

знание современных средства и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	- знает классификацию и назначение организационных технических средств - знает автоматизацию работы с документами на базе ПК - владеет организацией документооборота с использованием средств телекоммуникации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
знать основные требования, предъявляемые к составлению документации.	- знает основные нормы и правила оформления документов	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	- может принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - осуществляет проверку наличие обязательных реквизитов в бухгалтерских документах	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
организовывать документооборот	- владеет принципами организации документооборота в организации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
разбираться в номенклатуре дел	- поясняет назначение номенклатуры дел, виды и порядок составления	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении	- может формировать и оформлять дела для передачи в архив	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических

установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	организации - владеет определенными качествами подготовки документов и способами, применяемыми при правке текстов документов	занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведенного ДЗ.
ориентироваться в системе документации в организации	- делает выводы и обобщения - владеет инструментарием дисциплины, умеет его эффективно применять в ходе анализа профессиональных ситуаций, - обосновывает различные версии ответов на вопросы документационного обеспечения управления;	- Устный опрос. - Оценка результатов проведенного ДЗ.
осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- может осуществлять поиск информации, составлять и оформлять документы	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведенного ДЗ.
организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня	- осуществляет осмысленный ценностный выбор - формулирует и аргументирует основные аспекты в области делопроизводства; - аргументирует и отстаивает свое мнение.	- Устный опрос. - Рефераты. - Оценка результатов проведенного ДЗ.
работать в коллективе, соблюдать профессиональную деятельность	- демонстрирует творческое участие в коллективном обсуждении и групповой работе, устойчивую гражданскую позицию;	- Устный опрос. - Тестирование. - Рефераты. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведенного ДЗ.
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	- свободно говорит о сущности документирования в организациях; - способен применить полученные знания в повседневной и профессиональной деятельности.	- Устный опрос. - Рефераты. - Оценка результатов проведенного ДЗ.

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	- применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - эффективно использует современное программное обеспечение;	- Устный опрос. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы - Оценка результатов проведённого ДЗ.
составлять и применять полученные знания в повседневном и профессиональном общении.	- кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом	- Устный опрос. - Оценка результатов проведённого ДЗ.

В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от __ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от __ 20__ г.