

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитокوف

«*августа*» 20*22* 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, 2022

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 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификации выпускника бухгалтер, утверждённой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00: 25 декабря 2021 №б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ: регистрационный номер 46 Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022.

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

Разработчик (и):

Сычева Е.В., преподаватель ЧПОУ «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 № 1 от 29 августа 2022 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Последние изменения Протокол № 2 от 24 октября 2022 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 01.09.2022) (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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

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 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 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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем

	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур
--	---	--

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38/30	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02., ОК 03., ЛР 3, ЛР 14
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	6/4	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	20/16	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. 2. Состав реквизитов документа; их виды, значение, порядок оформления. 3. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации. 4. Организационные документы: устав, должностная инструкция. 5. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 6. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. 7. Состав и особенности оформления документов по личному составу	16/12	

	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	
	Практическое занятие № 1 Составление и оформление отдельных видов распорядительных, организационных и справочно-информационных документов.	2/2	
	Практическое занятие № 2 Документирование трудовых правоотношений.	2/2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	4/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие № 3 Оформление платежных документов	2/2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6/6	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7. ЛР 14
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление претензионных писем.	2/2	
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	18/10	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02., ОК 03., ОК 09. ЛР 14
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	6/2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4/2	ОК 05., ОК 09., ЛР 13, ЛР 14
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	4/2	
Тема 2.3 Организация	Содержание учебного материала	6/4	ОК 03., ОК 05.,
	1. Систематизация документов и их хранение.	4/2	

оперативного и архивного хранения документов	2.Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.		ОК 09., ПК 1.1. ЛР 14
	3.Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие № 5 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Составление и оформление номенклатуры дел.	2/2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2/2	
Всего:		56/40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория Документационного обеспечения управления, оснащенная:

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

мобильные технические средства обучения.

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. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изм. и доп.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)
4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ. (с изм. и доп.)
5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.)
6. 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)
7. 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.

8. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)

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

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

II. Учебники и учебные пособия:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 384 с.

2. ЭБС Znanium: Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. ЭБС Znanium: Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Электронные издания (электронные ресурсы)

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

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

3. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

Дополнительные источники:

1. ЭБС Znanium: Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

	Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой	
--	--	--

	задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

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.