

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

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.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 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 ДООУ; 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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачёт	

1.2. 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 ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38/14	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4	ОК 02., ОК 03., ОК 10, ЛР 3, ЛР 14
	<ol style="list-style-type: none"> 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 		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	22/10	ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу 	12	
	В том числе практических (практическая подготовка)	10	
	Практическое занятие 1 (III). Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Практическое занятие 2 (ПП). Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	Практическое занятие 3 (ПП). Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	Практическое занятие 4 (ПП). Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2	
	Практическое занятие 5 (ПП). Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	4	
	В том числе практических (практическая подготовка)	2	
	Практическое занятие 6 (ПП). Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7. ЛР 14
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4	
	В том числе практических (практическая подготовка)	2	
	Практическое занятие 7 (ПП). Составление и оформление претензионных писем.	2	
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	24/8	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	8	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.	8	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	8/4	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ЛР 13, ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	4	
	В том числе практических (практическая подготовка)	4	
	Практическое занятие 8 (ПП). Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	Практическое занятие 9 (ПП). Отечественные разработки программ автоматизации	2	

	ДОУ и архивного дела.		
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8/2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1. ЛР 14
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	6	
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)	2	
	<i>Практическое занятие 10 (ПП)</i> Составление и оформление номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория Документационного обеспечения управления, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

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

12. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

13. 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.html>

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	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.	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

<p>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</p>	<p>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.</p> <p>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» -</p>	
--	--	--

	<p>«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>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.</p>	
<p>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 соответствие 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;</p>	<p>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.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>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.</p>	
--	--	--