

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и ПООП СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчик:

А.А. Мирошниченко – преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии дисциплин экономики, туризма и гостеприимства

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	9
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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 составляет обязательную часть общепрофессионального цикла основной образовательной программы, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП 06 Документационное обеспечение управления могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенции	Умения	Знания
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>- использовать унифицированные формы документов;</p> <p>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; 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>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>- классификация управленческих документов;</p> <p>- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>- состав документов специальных 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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - разбираться в номенклатуре дел; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля 	приказов по проведению контрольных процедур
--	--	---

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	36
в.т.ч:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 3 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	1
	Лекции, теоретические занятия	2	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1.
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение по истории делопроизводства.		1	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	
	Лекции, теоретические занятия	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1.
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	Практическое занятие. Составление и оформление распоряжения	2	
Самостоятельная работа обучающихся: составить схему расположения реквизитов по ГОСТу Р 6.30 – 2003; подобрать 20 примеров тавтологии; оформить титульный лист Устава предприятия; составить должностную инструкцию бухгалтера; оформить по заданным темам приказы, письма, справки, докладные и объяснительные записки;		3	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10	
	Лекции, теоретические занятия	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1.
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу.	2	
	2		

	Практическое занятие. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	
	Лекции, теоретические занятия	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09 ПК 1.1.
	Понятия договора. Виды договоров.	2	
	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	4	
	Лекции, теоретические занятия	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1.
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	
	Лекции, теоретические занятия	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1.
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, технические средства обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер, а также компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

При реализации рабочей программы учебной ОП.06 Документационное обеспечение управления может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Нормативно-правовые источники:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. 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)
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Основная литература:

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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514733>

3. Башмакова Е.И. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине Документационное обеспечение управления определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в учебной группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Zoom), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь: 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; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>Устный опрос Индивидуальный опрос Фронтальный опрос Выполнение контрольной работы Зачет с оценкой</p>
<p>знать: 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 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</p>	<p>Устный опрос Индивидуальный опрос Фронтальный опрос Выполнение контрольной работы Зачет с оценкой</p>

Общие критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины

В устных и письменных ответах обучающихся на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание обучающегося на зачете с оценкой по учебной дисциплине

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов для проведения зачета с оценкой по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления

1. Общие понятия о документе, его функции.
2. Классификация документов.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты ОРД.
4. Межстрочный интервал и стандартные положения табулятора.
5. Виды и форматы бланков.
6. Разновидность деловых писем.

7. Основные группы управленческих документов.
8. Распорядительные документы: состав, характеристика.
9. Информационно-справочные документы: состав, характеристика.
10. Документы по личному составу: характеристика.
11. Документирование трудовых правоотношений.
12. Оформление и ведение трудовой книжки.
13. Документы по профессиональной деятельности; виды, структура, требования к их оформлению.
14. Требования к тексту документа.
15. Унификация и стандартизация.
16. Организационные структуры делопроизводственных служб.
17. Типовая технология обработки документов, понятие о документообороте.
18. Порядок обработки входящих документов.
19. Компьютеризация ДОУ.
20. Оформление реквизита «дата».
21. Порядок обработки исходящих документов.
22. Требования, предъявляемые к формированию дел.
23. Подготовка дел к архивному хранению.
24. Номенклатура дел, её виды.
25. Общие правила регистрации.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Порядок обработки внутренних документов.
28. Конфиденциальное делопроизводство.
29. Виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления.
30. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.