

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2023 17:02:51
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.
Председатель _____ М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА:
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023г.
Директор _____ М.М. Зрыкина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления**

по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

г. Калуга 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г. и примерной программой, утвержденной Экспертным советом по начальному и среднему профессиональному образованию при Министерстве образования и науки Калужской области.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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 СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|--|
| ОК 01 | 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) | 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 |
| ОК 02 | 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 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная |

| | | |
|--------|---|--|
| | деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | 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 | 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 |
| ПК 1.1 | 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 | 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>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;</p> | <p>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;</p> |
|--|--|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---------------------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 39 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 13 |
| практические занятия | 26 |
| Промежуточная аттестация | дифференцированный зачет |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|--|---------------|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Тема 1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала 1.1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | | 2 | ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала 2.1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2.2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. | | 2 | ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| Практические занятия: Составление и оформление распоряжения | | | 6 | |
| Тема 3. Кадровая документация | Содержание учебного материала 3.1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 3.2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | | 2 | ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 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. | | | 10 | |
| Тема 4. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала 4.1. Понятия договора. Виды договоров. 4.2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | | 2 | ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| Практические занятия: Оформление договора купли-продажи | | | 6 | |

| | | | | |
|---|--|---|--------------|------------------------------------|
| Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | | 5.1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 5.2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | | |
| | Практические занятия: Оформление входящей, исходящей и внутренней документации | | 4 | |
| Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | | 3 | ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | | 6.1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 6.2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | | |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет | | | |
| | | | Итого | 39 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 14-е изд., стер. – М. Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с. – 25 экз.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для СПО Кузнецов И.Н. <http://юрайт>
2. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для СПО Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М <http://юрайт>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017. - 384 с.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016 - 158 с.
3. Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015. - 224 с.
4. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации; КноРус - Москва, 2012. - 160 с.
5. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2017. - 221 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| <p>Знания: Основные источники информации и ресурсы для решения задач Содержание актуальной нормативно-правовой документации Основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила составления и оформления управленческих документов Правила организации документооборота и сроки хранения документов Понятие первичной бухгалтерской документации Внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p> | <p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p> | <p>Устный (письменный) опрос Тестирование Проверка практических работ, оценка результатов Дифференцированный зачёт</p> |
| <p>Умения: Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив Организовывать документооборот Разбираться в номенклатуре дел Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p> | <p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами Оформление результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы Оценка решений ситуационных задач Оценка результатов выполнения практической работы Дифференцированный зачёт</p> |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам рубежного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблицей).

| | | |
|---|---|-------------------|
| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
| | Балл (отметка) | Вербальный аналог |

| | | |
|----------|---|----------------------|
| 90÷100 | 5 | Отлично |
| 80÷89 | 4 | Хорошо |
| 70÷79 | 3 | удовлетворительно |
| Менее 70 | 2 | не удовлетворительно |