

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2021г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021 г.
Председатель МО
Най Напреева О.С.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)
3. Примерной программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно – методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик (и):

Карпова Нина Ивановна, преподаватель



Анисимова

И.В. Анисимова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина ОП.06 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; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1.

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл ППССЗ

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
	У. 2	проводить автоматизированную обработку документов;
	У. 3	осуществлять хранение и поиск документов;
	У. 4	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знать		
	3. 1	основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
	3. 2	системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
	3. 3	системы документационного обеспечения управления
	3. 4	классификацию документов
	3. 5	требования к составлению и оформлению документов
	3. 6	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
Формируемые компетенции		
	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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей., применять стандарты антикоррупционного поведения
	ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
	ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
	ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
	ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	38
Самостоятельна учебная нагрузка	4
Всего занятий	34
Теоретического обучения	22
Практические занятия	10
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме <i>Дифференцированного зачета</i>	

2.2. Учебная работа

Вид учебной работы	1 курс	Объем часов
	1 семестр	
Объем образовательной нагрузки	38	38
Самостоятельна учебная нагрузка	4	4
Всего занятий	34	34
Теоретического обучения	22	22
Практические занятия	10	10
Консультации	2	2
Промежуточная аттестация в форме <i>Дифференцированного зачета</i>		

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов		Методическая характеристика урока	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2		3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Документирование				22				
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	1,2	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документирование, документооборот, делопроизводство. Унификация и стандартизация управленческих документов.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, 3.1, 3.4	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.9, ОК.10, ПК 1.1	2	
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ	3,4	Самостоятельная работа обучающихся № 1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно - правовых форм.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический Форма: самостоятельная работа	2	У.1, 3.4	ОК.2, ОК.3, ОК.4		
Раздел 2. Характеристика и требования к составлению документов организации								
Тема 2.1 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	5,6	Самостоятельная работа обучающихся № 2 Формуляр-образец документа. Оформление основных реквизитов документов (идентификационный номер налогоплательщика, справочные данные об организации, дата документа, адресат, гриф утверждения документа, подпись и др.) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический Форма: самостоятельная работа	2	У.1, 3.3	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ПК 1.1		

Тема 2.2 Язык и стиль служебных документов	7,8	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ПК 1.1	2	+
		Язык и стиль служебных документов. Оформление элементов текста деловых документов.						
Тема 2.3 Организационные документы	9,10	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, У.4 3.3, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 ПК 1.1	2	+
		Организационные документы - устав, учредительный договор, положение.						
Тема 2.4 Распорядительные документы	11,12	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, У.4 3.3, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 ПК 1.1	2	+
		Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.						
	13,14	Практическое занятие № 1	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	У.1, У.4 3.3, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 ПК 1.1, ПК 2.2		
		Составление и оформление распоряжения						
Тема 2.5 Справочно – информационные документы	15,16	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, У.4 3.3, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 ПК 1.1,	2	+
		Справочно – информационные документы – служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо						
	17,18	Практическое занятие № 2	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	У.1, У.4 3.3, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 ПК 1.1,		
		Составление и оформление справок, докладной и служебной записки, акта						
Раздел 3 Кадровая документация								
Тема 3.1 Документирование трудовых правоотношений	19,20	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, У.4 3.3, 3.5, 3.6	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 ПК 1.1,	2	+
		Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Комплектование личного дела.						

	21,22	Практическое занятие № 3 Оформление приказов по личному составу	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	У.1, У.4 3.3, 3.5, 3.6	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 ПК 1.1,		
	23,24	Практическое занятие № 4 Оформление трудового договора, оформление трудовой книжки	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	У.1, У.4 3.3, 3.5, 3.6	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10		
Раздел 4 Договорно-правовая документация								
Тема 4.1. Договор	25,26	Содержание учебного материала Понятие договора. Виды договоров	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5,		+
	27,28	Практическое занятие № 5 Оформление договора купли-продажи	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	У.1, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5,		
Тема 4.2. Претензионные письма. Исковые заявления	29,30	Содержание учебного материала Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	2	У.1, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5,	2	+
Раздел 5 Организация документооборота								
Тема 5.1	31,32	Содержание учебного материала	Тип урока: урок изучения	2	У.1, 3.6	ОК.1, ОК.2,		

Документооборот, регистрация документов		Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов Электронный документ	нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная			ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 <i>ПК 1.1</i>	2	+
Тема 5.2. Организация хранения документов	33,34	Содержание учебного материала	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	2	У.1, 3.6	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 <i>ПК 1.1</i>	2	+
		Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.						
Консультация	35,36	Подготовка к сдаче дифференцированного зачета.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9, ОК.10 <i>ПК 1.1</i>		
Дифференцированный зачет	37,38	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок применения умений и навыков Метод занятия: Практический	2				
		Задание для дифференцированного зачета						
Всего:				38				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 15-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>определение методов работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач;</p> <p>понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</p> <p>владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</p> <p>знание основ компьютерной грамотности;</p> <p>знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p>		
---	--	--

<p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</p> <p>осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</p> <p>применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>эффективное использование современного программного обеспечения;</p> <p>кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>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);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p>		
--	--	--

<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>		
---	--	--