



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ И
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(Углубленной подготовки)

Саратов, 2020 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

составленную преподавателем ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»
Петровой Татьяной Викторовной

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и имеет следующую структуру:

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.
2. Структура и содержание учебной дисциплины.
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются необходимые профессиональные и общие компетенции.

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучающихся средних специальных учебных заведений.

Рабочая программа отражает место дисциплины в структуре ООП. Раскрываются основные цели и задачи изучаемой, дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, направленных на формирование общих компетенций, определенных ФГОС СПО, и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Практические работы способствуют качественной подготовке обучающихся, закрепляют теоретические знания.

Рабочая программа позволяет сформировать у обучающихся понятие об общих нормах и правилах оформления документов, системе организационно-распорядительной документации, денежных и финансово-расчетных документах, об оформлении документов по трудовым правоотношениям, документообороте и его организации, автоматизации документационного обеспечения управления, составлении номенклатур и текущем хранении дел.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся сможет применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

Рабочая программа составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм, высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

Рецензент:

преподаватель ГБПОУ СО «АПК» Муромцева И.В



СОДЕРЖАНИЕ

стр

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Квалификация «Бухгалтер, специалист по налогообложению».

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).

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 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7	Анализировать содержание управленческих документов Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами Оформлять денежные и кассовые документы Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Проверять необходимую документацию для заключения договоров Применять программное обеспечение в организации ДОУ Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок Разбираться в номенклатуре дел	Правила составления и оформления управленческой документации Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций Принципы организации документооборота Правила и сроки хранения документов

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	32
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	8
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

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
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		24	
Тема 1.1. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала 1. Исходные понятия делопроизводства. 2. Нормы и правила оформления документов	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. Понятие и классификация ОРД. 2. Бланки документов и их виды. 3. Оформление распорядительных документов 4. Оформление организационно-правовых документов В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов	6 2 2	ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 2.2, ПК 2.7
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной. В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 2. Оформление платежных документов.	2 2 2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3
Тема 1.4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала 1. Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 3. Оформление информационно-справочной документации.	2 2 2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
Тема 1.5 Оформление	Содержание учебного материала	4	ОК 05, ОК 09, ОК

документов по трудовым правоотношениям	1. Классификация документов по личному составу 2. Оформление документов, используемых при приеме на работу 3. Оформление приказов		10, ПК 2.7
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 4. Оформление документов по трудовым правоотношениям	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		6	
Тема 2.1. Документооборот и его организация	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	1. Понятие, принципы и характеристика документооборота 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов 3. Регистрация документов 4. Прием, передача и доставка документов 5. Работа с конфиденциальными документами 6. Работа с обращениями граждан в органы власти 7. Учет объема документооборота		
Тема 2.2. Автоматизация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	ОК 09-10, ПК 2.2, ПК 2.7
	1. Система автоматизации делопроизводства и документооборота 2. Электронный документооборот и система менеджмента качества		
Тема 2.3. Составление номенклатур и текущее хранение дел	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ПК 09, ПК 2.2
	1. Составление номенклатуры дел 2. Формирование и текущее хранение дел 3. Оперативное хранение дел 4. Подготовка дел к сдаче в архив		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета .		2	
Всего:		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды информационные, доска.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, мультимедиа проектор, принтер, устройства вывода звуковой информации, маркерная (интерактивная) доска, сканер.

Программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, учебно-методическое обеспечение.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением, приведенным в п.6.1.2.1 примерной 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, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ.

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

8. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) « О бухгалтерском учете».

9. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Основная литература

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2017.- 221 с.

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017.- 384 с.

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016.- 158 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znaniium.com> – Электронно-библиотечная система znaniium.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»

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: учебник. –Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 413 с. – (Среднее профессиональное образование)
2. Журнал «Делопроизводство».
3. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: учеб. Пособие.- М.: ИНФРА-М, 2008. – 268 с.
4. Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015.- 224 с.
5. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015 Академия,
6. Мельников В.П. Информационная безопасность ООО «КноРус» 2015-267 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 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 Зачёт</p>