

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СТЭК»

З.Р. Кочкарова
З.Р. Кочкарова

178
18 мая 2021 года

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

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж», город Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения 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).

Учебная дисциплина обеспечивает формирование и развитие общих компетенций по видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО 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.; ПК 1.1.; ПК 2.7.

Программа учебной дисциплины может быть использована для дополнительного образования детей и взрослых.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 | 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 | 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. |

Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующих компетенций:

| | |
|---------|--|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; |
| 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 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 56 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 56 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 46 |
| практические занятия | 10 |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | - |
| Форма итоговой аттестации - дифференцированный зачет | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 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 | | | |
| Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1. ПК 2.7. |
| | 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. | 2 | |
| Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации | Содержание учебного материала | 14 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1. ПК 2.7. |
| | 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. | 2 | |
| | 1. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | оформления документов по личному составу. | | |
| | В том числе, практических занятий | 10 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | Практическое занятие | | |
| | 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. | 2 | |
| | 2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов. | 2 | |
| | 3. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов. | 2 | |
| | 4. Кадровое делопроизводство. | 2 | |
| | 5. Оформление кадровой документации | 2 | |
| Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы | Содержание учебного материала | 4 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной. | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | Практическое занятие | | |
| | 6. Оформление платежных документов; «Акт», «Платежное поручение». | 2 | |
| Тема 1.4. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | 4 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | 1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | Практическое занятие | | |
| | 7. Особенности составления договора поставки, правила оформления | 2 | |

| | | | | |
|--|--|--|----------|--|
| | | претензионного письма. | | |
| Раздел 2. Организация работы с документами | | | | |
| Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. | | 2 | |
| | 2. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | | 2 | |
| Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | 1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. | | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | Практическое занятие | | | |
| | 8. | Составление номенклатуры дел организации | 2 | |
| Тема 2.3. Информационные технологии в делопроизводстве | Содержание учебного материала | | 6 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7. |
| | Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных. | | 2 | |

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------|--|
| | 2. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. | 2 | |
| | 3. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности. | 2 | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| Всего: | | 56 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет документационного обеспечения управления

Комплект учебной мебели:

- ученические столы – 28 шт.,
- стулья – 53 шт.,
- преподавательский стол – 1 шт.,
- кафедра для чтения лекций – 1 шт.,
- доска учебная – 1 шт.,

Наглядные средства обучения:

– комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, информационные стенды, таблицы, фотопортреты) – 15 шт.,

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран) – 1 шт.,
- рабочее место преподавателя, ноутбук с подключением к сети «Интернет».

Прочее оборудование:

Кондиционер «Vestel» – 1 шт.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome

–

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. – Москва: КноРус, 2023. – 266 с. – ISBN 978-5-406-10334-0. – URL: <https://book.ru/book/944958>.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Басаков М. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М., И. – Москва: КноРус, 2023. – 216 с. –

ISBN 978-5-406-11367-7. – URL: <https://book.ru/book/948724>

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. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Михайлова Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Михайлова Л., Л. – Москва: КноРус, 2022. — 211 с. – ISBN 978-5-406-09090-9. – URL: <https://book.ru/book/942442>

3.2.3. Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru/>
3. <https://e.lanbook.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|--|
| <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Правила составления и оформления управленческой документации 2.Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления 3.Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ 4.Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. 5.Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций 6. Принципы организации документооборота. Правила и сроки хранения документов. | <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 Д/Зачёт</p> |
| <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Анализировать содержание управленческих документов 2.Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами 3.Оформлять денежные и кассовые документы 4.Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Проверять необходимую документацию для заключения договоров 5.Применять программное обеспечение в организации ДОУ 6.Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок 7.Разбираться в номенклатуре дел | <p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>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> |