


**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО
«СКАМК»

 З.Р. Кочкарова
«01» июня 2022 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 «Северо-Кавказский академический многопрофильный 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> <p>1.Правила составления и оформления управленческой документации</p> <p>2.Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</p> <p>3.Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ</p> <p>4.Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>5.Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций</p> <p>6. Принципы организации документооборота. Правила и сроки хранения документов.</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов Д/Зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>1.Анализировать содержание управленческих документов</p> <p>2.Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами</p> <p>3.Оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>4.Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения договоров</p> <p>5.Применять программное обеспечение в организации ДОУ</p> <p>6.Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p> <p>7.Разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p>