

Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Котовский индустриальный техникум»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Котовск

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ПООП СПО) по специальности 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 в 2023 году.

Разработчик: Белоусова Ирина Александровна, преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «_____» _____ 20____ г. № _____

Председатель ПЦК _____ О.Н. Астафурова

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.04 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		деятельности.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; • приемы структурирования информации; • формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • современная научная и профессиональная терминология; • возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике. 	<ul style="list-style-type: none"> • правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; • использовать современное программное обеспечение. 	<ul style="list-style-type: none"> • современные средства и устройства информатизации; • порядок их применения и программное

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		обеспечение профессиональной деятельности. в
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • правила чтения текстов профессиональной направленности.

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	48
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Ведение. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2 2
Тема 2. Организация делопроизводства.	Содержание учебного материала Создание документов ; Организация движения и учёта документов (документооборот).	2 2
Тема 3. Система документации. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала Унификация и стандартизации управленческих документов.	2 2
Тема 4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	4 4
Тема 5. Требования ГОСТ к оформлению документов.	Содержание учебного материала Требования к созданию и оформлению документов.	2 2

Тема 6. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	2
	Определение сроков хранения документов, принятие решений об уничтожении документов или передаче их на постоянное хранение.	2
Тема 7. Характеристика и состав распорядительных документов (Постановление, приказ, решение, распоряжение).	Содержание учебного материала	2
	Виды распорядительных документов: постановление, указание, приказ, решение, распоряжение. Понятие о приказе. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказа. Понятие о распоряжении. Оформление распоряжения. Общие требования к оформлению распорядительных документов.	2
Тема 8. Правила оформления и выдачи копий документов.	Содержание учебного материала	2
	Требования к оформлению копий документов. В какие сроки и каким образом осуществляется выдача копий документов. Учет копий документов.	2
Тема 9. Оформление реквизитов.	Содержание учебного материала	2
	Изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр — образец ОРД.	2
Тема 10. Оформление бланков.	Содержание учебного материала	2
	Научиться конструировать бланки, в зависимости от их назначения.	2
Тема 11. Оформление организационных документов.	Содержание учебного материала	2
	Виды организационных документов и особенности их составления. Штатное расписание как пример организационного документа.	2
Тема 12. Оформление распорядительных документов.	Содержание учебного материала	2
	Особенности составления распорядительных документов. Схема подготовки распорядительных документов.	2
Тема 13. Характеристика и состав справочно-	Содержание учебного материала	2

информационных документов (Служебные письма, справки, заявления).	Понятие об информационно-справочных документах. Виды информационно-справочных документов: справки, докладные, объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, протоколы, телеграммы, письма и т.п.	2
Тема 14. Оформление справочно-информационных документов.	Содержание учебного материала	2
	Оформление выписки из протокола. Специфика составления докладной и объяснительной записок. Служебная записка. Реквизиты записки. Виды справок. Реквизиты справки.	2
Тема 15. Оформление копий документов.	Содержание учебного материала	2
	Порядок выдачи копий документов	2
Тема 16. Служба документационного обеспечения управления, ее структура. Основные задачи, функции и должностной состав.	Содержание учебного материала	2
	Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.	2
Тема 17. Приём поступающих документов, организация доставки документов. Основные понятия об архивном хранении.	Содержание учебного материала	2
	Архивы и сохраняемые ими архивные документы, срок хранения поступающих документов.	2
Тема 18. Оформление дел.	Содержание учебного материала	2
	Формирование и оформление дел.	2
Тема 19. Подготовка дел к архивному хранению.	Содержание учебного материала	2
	Систематизация и составление описи документов, передаваемых на хранение.	2
Тема 20. Организация отправки исходящих документов.	Содержание учебного материала	2
	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения исходящих документов.	2
Тема 21. Организация оперативного хранения документов.	Содержание учебного материала	2
	Хранение архивное и оперативное секретных документов.	2
Тема 22. Организация работы с обращениями граждан.	Содержание учебного материала	2
	Порядок приема и рассмотрения обращений.	2
Тема 23. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала	2
	Анализ организации работы с документами, в которых	2

	содержится информация.	конфиденциальная	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета			2
Всего:			48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен: кабинет документационного обеспечения управления.

Кабинет документационного обеспечения управления оснащен: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения демонстрационного, раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютером, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к работе с удаленными ресурсами электронно-библиотечной системе (ЭБС) Book.ru из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома.

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

1. Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)/ М.И.Басаков.[Электронный ресурс] - М.: Кнорус, 2020. – 216 с.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. [Электронный ресурс]- М.:Юрайт, 2020. – 461 с.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
----------------------------	------------------------	----------------------

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Опрос. Результат тестирования. Оценка выполнения индивидуальных заданий, докладов. Оценка результатов решения задач .</p>
---	---	--

<p>сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации,</p>	<p>Оценка результатов решения задач профессиональной деятельности. Тестирование, выполнение</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; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, применять средства информационных технологий для решения профессиональных</p>	<p>составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом;</p> <p>эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>устных и письменных заданий. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел. Составление организационно-распорядительных документов.</p>
--	--	---

<p>задач; использовать современное программное обеспечение; 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 документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в</p>		
---	--	--

постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		
--	--	--