

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Сулопаров

«29» нояб. 2022 г.

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

для специальности СПО

38.02.11 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Асбест
2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе маркетинговых исследований и пожеланий потенциальных работодателей к результату образования выпускников по специальности **38.02.11 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки № 69 от 05.02.2018 года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

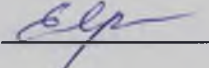
Разработчики:

Шваб О.В., преподаватель, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией информационных технологий и экономических дисциплин,
протокол № 5

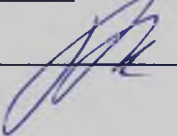
« 27 » июня 2022 г.

Председатель  Е.А.Ярышева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

« 29 » июня 2022 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения учебной программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06 «Документационное обеспечение управления»** является основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота;
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки - 66 часов;

в том числе: практических занятий – 34 часа;

самостоятельной работы - 2 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 6 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная учебная нагрузка (всего)	66
<i>в том числе:</i>	
лекции	30
практические работы	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	5	1
	1. Основные понятия и термины. Цели и задачи делопроизводства.	1	
	2. Нормативно-методическая база делопроизводства	1	
	3. Понятия о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	1	
	4. Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	
Раздел 2. Оформление документов	5. Виды документов и их классификация	1	
	Содержание учебного материала	3	1
	6. Общие нормы и правила оформления документов.	1	
	7. Требования к составлению и оформлению документов.	2	
	Практическое занятие:	2	2
	8. Знакомство с правилами оформления, изготовления, учёта, использования и хранения гербовых бланков организации		
	Содержание учебного материала	3	1
	9. Основные реквизиты документов, их классификация.	1	
	10. Требования к оформлению реквизитов	2	
	Практическое занятие:	2	2
	11. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.		
	Содержание учебного материала	2	1
	12. Требования к бланкам документов.		
	13. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ		
	Практическое занятие:	4	2
Раздел 3. Организация документооборота	14. Анализ бланка документа.	2	
	15. Проектирование бланков документов организации.	2	
	Содержание учебного материала	2	1
	16. Виды, назначение и состав организационной документации		
	17. Правила оформления организационной документации		
	Практическое занятие:	2	2
	18. Составление и оформление организационных документов.		

		Содержание учебного материала	2	1
		19. Виды, назначение и состав распорядительной документации		
		20. Правила оформления распорядительной документации		
		Практическое занятие:	4	2
		21. Составление и оформление распорядительных документов		
		Содержание учебного материала	4	1
		22. Виды, назначение и состав справочно-информационной документации	2	
		23. Правила оформления справочно-информационной документации	2	
		Практическое занятие:	8	2
		24. Составление и оформление служебных писем	2	
		25. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов	2	
		26. Составление и оформление докладной, служебной и объяснительной записки	2	
		27. Составление и оформление протокола и выписки из протокола	2	
		Содержание учебного материала	2	
		28. Виды, назначение и состав справочно-аналитической документации		
		29. Правила оформления справочно-аналитической документации		
		Практическое занятие:	6	2
		30. Составление и оформление служебной справки		
		31. Составление и оформление служебного акта		
		32. Составление и оформление других видов справочно-аналитической документации		
		Содержание учебного материала	3	
		33. Виды, назначение и состав документации по трудовым отношениям	1	
		34. Правила оформления документации	2	
		35. по трудовым отношениям		
		Практическое занятие:	4	
		36. Составление Резюме. Характеристика. Автобиография. Документирование трудовых отношений		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	3
		Подготовка рекомендаций по составлению текстов служебных документов. Подбор материалов по теме с использованием справочно-информационной системы «Гарант», «Консультант Плюс».		
		Решение ситуационных задач по теме Оформление документов согласно предложенной ситуации.	1	
Раздел Организация	4.	Содержание учебного материала	3	1
		37. Основные понятия об архивном хранении.		

работы документами	с	38. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа		
		39. Работа с конфиденциальной документированной информацией		
		Практическое занятие:	2	
		40. Подготовка документов к передаче на архивное хранение		
		Консультация	2	3
		Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	1	3
Итого 30 ч т. 34 ч. п. р. 2 ч. с. р. 2ч. конс.				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимуму материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект учебно – методической документации;
4. Комплект учебно – наглядных пособий;
5. Методические пособия.

Технические средства обучения

1. Проектор
2. Программное обеспечение общего назначения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативные документы:

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002-2010 годы)".
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 февраля 2015г. N 60н"Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации"
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
11. 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)

Основные источники:

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 233с. – (Серия Профессиональное образование).
2. Замышкова О.И. Делопроизводство: УП, Ростов на Дону: «Феникс», 2018.
3. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. У.П. Санкт - Петербург изд. Дом «Бизнес-пресса», 2018.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. УП.- ИНФРА – М.,2018.
5. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: практикум: учебное пособие для студентов проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 3-е изд.стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

6. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ А. А. Раздорожный. - М: ИНФРА-М, 2017.

7. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, изд-во: Проспект, 2018.

8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования /Л.А. Румынина – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

Дополнительные источники:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/ – М.: издательский центр «Академия», 2015г.

2. В.В. Галахова, Корнев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Боле 120 документов. – 2-е изд., переработанное и дополненное/М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2015г.

3. Мячина И.В. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2015г.

4.Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – Спб.: Питер, 2014г. Сологуб О.П. «Практикум по документационному обеспечению управления» - Москва, 2014 г.

5.Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: АПриори, 2015.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И, «Документационное обеспечение управления», практическое пособие -10 е изд. переработано и дополнено М. ООО Управление персоналом 2018.

2. Айман Т.О., «Документационное обеспечение управления», образцы документов 2- е изд. М. Риор, 2017.

Интернет – ресурсы: (Перечень адресов Интернет – ресурсов с кратким описанием)

1. Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления». [http:// portal.tolgas.ru /edt /ef_eo /edt4399/index. htm? e =4399 &sc = 1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

2. Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.grandoc.ru>

2. <http://www.directum.ru>

3. <http://www.evfrat.ru>

4. <http://www.eos.ru>

5. <http://www.document.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Выполнение практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Применяет профессионально-ориентированную информацию; применяет технологии автоматизированной обработки документации	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ
– использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;	Использует различные унифицированные формы документов с применением программных средств	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте для сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ
Знать:		
– цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;	Понимает и осознает роль документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций. Способов документирования, унификации и стандартизации как об основном.	Устный опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ)
– основные понятия документационного обеспечения управления;	Понимание основных понятий документационного обеспечения управления	Устный опрос, Тестирование, Практические задания Внеаудиторная самостоятельная работа
– системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;	Понимает организацию унификации и стандартизации системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, Тестирование, Практические задания Контрольная работа
– требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота;	Применяет знания основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОД при их оформлении. Знает классификацию и способы создания документов.	Практические занятия Тестирование
– приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Владеет знаниями и оформляет документы с учетом требований ГОСТ Понимает сущность организации документооборота в организациях и понимает общие принципы работы с документами	Практические занятия Тестирование, устный и письменный опрос Контрольная работа Выполнение практических работ