

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
М.Ш.Худайбердин
« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. 06 Документационное обеспечение управления

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения очная**

Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Аургазинский многопрофильный колледж (далее – ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж)

Разработчик:

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол № 1 от 30 августа 2021г.

Председатель ПЦК  /Тихонов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ 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).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК05, ОК 09, ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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	54
в т .ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	16
промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций личностных результатов ⁸⁷ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		32/10	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4/-	ОК 02, ОК 03, ОК 10, ЛР 3, ЛР 14
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	
	2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	14/6	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1. Общие требования к юридической силе и оформлению документов.	2	
	2. Требования к оформлению управленческих документов.	2	
	3. Бланк документа и его разновидности.	2	
	4. Особенности оформления многостраничных документов.	2	
	5. Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки.	2	
	6. Распорядительные документы.	2	
	7. Организационно-правовые документы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Создание шаблона документа.	2	
2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2		
3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	8/2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10., ПК 1.1.
	1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.	2	
	2. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	2	
	3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.	2	
	4. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Оформление платежных документов.	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6/2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7, ЛР 14
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора.	2	
	2. Основные разделы договора. Правила оформления договора (контракта).	2	
	3. Правила оформления претензионных писем	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Составление и оформление договора (контракта). Составление и оформление претензионных писем.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		20/6	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 14
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	10/-	
	1. Состав и учет объема документооборота организаций.	2	
	2. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.	2	
	3. Передача документов внутри организации.	2	
	4. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	2	
	5. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4/4	ОК 04, ОК 05, ОК 09., ОК 10, ЛР 13, ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	
	2. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 14
	1. Систематизация документов и их хранение.	2	
	2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация		дифференцированный зачет	
ВСЕГО:		54	38/16

3. Условия реализации учебной дисциплины

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

Лаборатория «Документационного обеспечения управления. Основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; переносной проектор, ноутбук с выходом в сеть Интернет;

лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;

наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р.7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.
10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>.
11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Методы оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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 	<p>Тестирование. Устный опрос. Выполнение практических заданий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

4.1. Критерии оценки результатов тестирования:

- «5» - 85-100% верных ответов;
- «4» - 70-84% верных ответов;
- «3» - 51-69% верных ответов;
- «2» - 50% и менее.

4.2. Критерии формирования оценки за устный ответ:

Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.

Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.

Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.

4.3. Критерии оценивания результатов практических работ:

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.

Оценка «4» - «хорошо» обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.4. Критерии формирования оценки дифференцированного зачета:

Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работал на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.