

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Савельева Г.Г.

«14» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

Форма обучения - очная

Город Лыткарино, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: _____, преподаватель _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии
Кондратова О.А. _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

«__» _____ 2021 г.

Представитель работодателя

Зам. руководителя филиала по УМР от 12.05.2021 г. Александрова М.Э. отделений по УМР СПб
Тереханова Т.А.

«31» 08 _____ 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – 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 (самостоятельно или с помощью наставника) 	<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 деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<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; 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации

	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять результаты поиска 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<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. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	<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 обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<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; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности

	<ul style="list-style-type: none"> – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 28 часа;

консультации – 4 часа;

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы учебной дисциплины, <i>из них:</i>	32
Во взаимодействии с преподавателем, <i>в том числе:</i>	28
лекции	18
лабораторные работы	-
практические занятия	10
Консультации	4
Промежуточная аттестация Форма аттестации – Дифференцированный зачет, 8 семестр	

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	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.		5	
Тема 1.1. Основные понятия курса. Развитие делопроизводства в России.	Содержание учебного материала Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Классификация документов. Функции документов. История развития делопроизводства в России.	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
Тема 1.2. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие правила оформления документов.	Содержание учебного материала Понятия «унификация», «стандартизация», «унифицированная система документации», виды УСД. Правила оформления документов. Положения табулирования, бланк документа.	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
Тема 1.3. Реквизиты и их назначение. ГОСТ 6.30-2003.	Содержание учебного материала Понятие «реквизит документа». Описание реквизитов документов.	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Практическое занятие №1. Построение формуляра-образца организационно-распорядительного документа.	1	
Тема 1.4. Юридическая сила документа.	Содержание учебного материала Юридическая сила документа.	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительных документов.		11	
Тема 2.1. Организационные	Содержание учебного материала Понятие организационных документов. Виды.	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10,</i>

документы.	Практическое занятие №2.	1	<i>ПК 1.1.</i>
	Оформление организационных документов.		
Тема 2.2. Распорядительные документы.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту документа и оформлению распорядительных документов.		
	Практическое занятие №3. Оформление распорядительных документов.	1	
Тема 2.3. Информационно-справочные документы.Классификация деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Виды и назначение информационно-справочных документов. Классификация деловой корреспонденции. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов.		
	Практическое занятие №4. Оформление информационно-справочных документов.	1	
Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Виды кадровой документации.		
	Практическое занятие №5. Оформление документов по приёму на работу. Оформление резюме.	2	
Раздел 3.Организация документооборота.		9	
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятия «документооборот», «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами.		
Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан.		
	Практическое занятие №6. Оформление жалобы, заявления	2	
Тема 3.3. Регистрация и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятия регистрации документа, «регистрационный номер документа», «контроль исполнения документа».		
Тема 3.4. Защита документов, содержащих	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10,</i>
	Понятие коммерческой тайны. Организация работы с конфиденциальными		

коммерческую тайну. Организация работы с такими документами.	документами.		<i>ПК 1.1.</i>
Тема 3.5. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронно-цифровая подпись», «электронная почта».		
	Практическое занятие №7. Оформление документов в электронном виде.	2	
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения.		3	
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятие формирования дела и оперативного хранения.		
Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды, назначение и порядок составления.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятие номенклатуры дел. Описание номенклатуры дел.		
Тема 4.3. Подготовка документов к передаче в архив.	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.</i>
	Понятие архивного хранения. Сроки хранения документов. Требования к подготовке документов при передаче в архив.		
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		28	
Самостоятельная работа		4	
ИТОГО:		32	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических и лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (10 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, комплект демонстрационных плакатов.

Технические средства: Проектор Epson EB-S04, МФУ Laser Jet Pro, принтер Canon F 158200, телевизор LG Joy Max, персональный компьютер с выходом в интернет.

Программное обеспечение:

- AMD M100 CPU 2.6Ghz 2Gb RAM Windows7(x32)
- Windows Anytime Upgrade
- Microsoft Office 2007
- КонсультантПлюс
- 360 total security
- Google Chrome
- Win Rar
- Adobe Reader 9

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: Учебник для студентов учреждений высшего образования / Л. М. Вялова; Ред. И.В.Пучкова; Рец. А.В. Пшенко, Т.А.Быкова: Академия, 2016.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов среднего профессионального образования / Л. А. Румынина; Ред. Т.П.Топчий; Рец. С.Н.Згурская, Е.А.Морозова: Академия, 2016.
3. Гладкий Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. В. Гладкий. ИНФРА-М, 2016.

Нормативные документы:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст
2. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998№28).

3.2.2. Электронные ресурсы:

1. Лань: Раздел «Инженерные науки» издательств Машиностроение, ЭНАС, Лань, ООО «Издательство Лань», <http://e.lanbook.com/>
2. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» www.bibloclub.ru
3. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>
4. ЭБС Znanium.com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>
5. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
6. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>
7. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
8. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. Юрайт, 2017
2. Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Электронный образовательный ресурс по дисциплине "Документационное обеспечение управления" для экономических специальностей. Академия-Медиа, 2016.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	экспертная оценка защиты практических работ	От 2 до 5 баллов
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	экспертная оценка защиты практических работ	
использовать унифицированные формы документов;	экспертная оценка защиты практических работ	
осуществлять хранение и поиск документов;	устный опрос, письменная проверка знаний	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	устный опрос, письменная проверка знаний	
Знания:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
основные понятия документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
системы документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменная проверка, практическая проверка	От 2 до 5 баллов
классификацию документов;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
требования к составлению и оформлению документов;	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	устный опрос, письменная проверка	От 2 до 5 баллов

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.