

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления
код и наименование дисциплины по ФГОС

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УГС 38.00.00 Экономика и управление
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Бухгалтер

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Председатель П(Ц)К



Н.И. Токаева

Подпись

Протокол № 10 от 3 июня 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26 февраля 2018 г. рег. № 50137);

с учётом:

Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год.

Разработчик:

- Салихова Анжела Алиевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева».

© Салихова Анжела Алиевна 2022

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления»	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
3.2. Информационное обеспечение обучения	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу ОП.00. обязательной части ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Обработать 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.

- 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. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Освоение дисциплины должно способствовать формированию личностных результатов:

- ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.;
- ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.;
- ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения без-

опасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и диванным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками;

- ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
- ЛР 6. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;
- ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.;
- ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
- ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;
- ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
- ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;
- ЛР 16 Готовность обучающегося к профессиональному и личностному развитию, эффективно взаимодействующий с членами коллектива, с коллегами, руководством, клиентами
- ЛР 17 Осознающий себя частью студенческого коллектива, проявляющий активную жизненную позицию, участвующий в работе студенческого совета группы (техникума) и добровольческой деятельности. Проявляющий уважение к традициям и ценностям профессиональной образовательной организации (техникума), соблюдающий культуру поведения, культуру речи, готовый к конструктивному диалогу
- ЛР 18 Заботящийся об имидже профессиональной образовательной организации (техникума), соблюдающий его Устав, Правила внутреннего распорядка и другие нормативно-правовые акты, в том числе требований к внешнему виду и использования современных гаджетов (в том числе сотовых телефонов) в процессе образовательной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	54
в том числе:	
Урок	32
Практические занятия	18
Самостоятельная работа	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация работы с документами		11	ОК 1 – ОК 10 ПК 1.1- ПК 3.4
Тема 1.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	4	
	1 Введение.		
	2 Организационное построение службы делопроизводства на предприятии		
Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности	1 Унификация и стандартизация управленческих документов	4	
	2 Понятие документа. Виды документов и их классификация		
	Практические занятия 1 Виды документов. Реквизиты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Организация работы секретаря - референта».	1	
Раздел 2. Организационно-распорядительные документы		20	
Тема 2.1. Правила оформления управленческих документов.	Содержание учебного материала	12	
	1 Организация документооборота. Распределение и регистрация.		
	2 Контроль за исполнением документов.		
	3 Характеристика и классификация ОРД.		
	4 Устав предприятия.		
	5 Распорядительные документы. Приказы, указы, выписки.		
	6 Справочно-информационные документы. Служебные письма.		
	7 Протоколы, акты, справки, командировочные удостоверения, характеристика, докладная записка.		
	Практические занятия 1 Составление Устава предприятия. 2 Составление распорядительных документов. 3 Составление служебных писем. 4 Составление протоколов, справок, характеристики.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Финансово-расчетные документы		6	
Тема 3.1. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4	
	1 Классификация и характеристика финансово-расчетных документов.		
	2 Обязательство кассира и акт ревизии кассы.		
	Практические занятия 1 Заполнение платежных поручений	2	ОК 1 – ОК 10 ПК 1.1- ПК 3.4

	2 Составление акта ревизии кассы Самостоятельная работа обучающихся	-	ОК 1 – ОК 10 ПК 1.1- ПК 3.4	
Раздел 4. Снабженческо-сбытовые документы		9		
Тема 4.1. Снабженческо-сбытовые документы.	Содержание учебного материала			
	1 Понятие хоз. договора, сделок. 2 Доверенность, претензия, иск.	2		
Тема 4.2. Документирование трудовых отношений.	Практические занятия 1 Составление претензии.	2		
	Содержание учебного материала			
	1 Особенности работы с кадровыми документами. 2 Контрактная система найма. Составление договора.	2		
	Практические занятия 1 Составление договора	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	1		
Раздел 5. Хранение документов и правила контроля		6		
Тема .5. 1. Систематизация документов и их хранение.	Содержание учебного материала		ОК 1 – ОК 10 ПК 1.1- ПК 3.4	
	1 Номенклатура дел. 2 Формирование дел.	2		
Тема 5.2. Методы и общие правила контроля.	Практические занятия 1 Формирование дел.	1		
	Содержание учебного материала			
	1 Контроль за исполнением документов. Информационно – справочная работа 2 Рекомендации при печатании служебных документов	2		
	Практические занятия 1 Подготовка дел к последующему хранению и использованию	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Итого:		52		
Дифференцированный зачет:		2		
Всего:		54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ»;
- плакаты, схемы, стенды по дисциплине «ДОУ»;
- пособия по выполнению практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютер, интерактивная доска
- обучающие видеофильмы по профилю

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мячина И.В. Документационное обеспечение управления - 2017г.
2. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах - М.2017г.
3. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство - М. 2018г.
4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления – М. 2016г.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство – М. 2018г.
6. Делопроизводство Кузнецова Т.В. - М. 2017г.

Интернет ресурсы.

1. <http://правительство.рф>
2. <http://news.yandex.ru/business.html>.
3. <http://premier.gov.ru/> ; <http://ru.wikipedia.org/wiki>,
4. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал
5. <http://allmedia.ru/> - российский деловой портал
6. <http://www.amtv.ru/>-Яндекс.Каталог: Телепередачи
7. <http://www.nlr.ru/>- Российская национальная библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>1. Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>2. Уметь осваивать технологии автоматизированной обработки документов;</p> <p>3. Уметь использовать унифицированные формы документов;</p> <p>4. Уметь осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>5. Уметь осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>6. Уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>7. Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>8. Знать основные понятия документационного обеспечения управления</p> <p>9. Знать системы документационного</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся,</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>обеспечения управления;</p> <p>10. Знать классификацию документов;</p> <p>11. Знать требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>12. Знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--