

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САВЕЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.01.02 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Кимры

2020

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «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). Квалификация «Бухгалтер, специалист по налогообложению».

Учебная дисциплина «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).

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 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7	Анализировать содержание управленческих документов Составлять и оформлять документацию в соответствие с нормативными документами Оформлять денежные и кассовые документы Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Проверять необходимую документацию для заключения договоров Применять программное обеспечение в организации ДОУ	Правила составления и оформления управленческой документации Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Общие требования к бухгалтерскому учету в части

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>документирования хозяйственных действий и операций</p> <p>Принципы организации документооборота</p> <p>Правила и сроки хранения документов</p>

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	32
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	16	
<p>Тема 1.1.</p> <p>Введение. Документирование управленческой деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	1	ОК 09, ОК 10

<p>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</p>	Содержание учебного материала	ОК 05, ОК 10
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	2
	Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	2
	Практическое занятие 3. Проверка правильности оформления организационных документов.	2
	Практическое занятие 4. Кадровое делопроизводство.	2
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	ОК 05, ОК 09,
		2

Денежные и финансово-расчетные документы	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.		
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 6. Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма.		
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		14	
Тема 2.1. Понятие	Содержание учебного материала	2	

<p>документооборота, регистрация документов, исполнение документов</p>	<p>1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</p>		
<p>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.</p> <p>10</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.</p> <p>4</p> <p>2. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование</p> <p>4</p>		<p>ОК 09-10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7</p>

	<p>электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности.</p>		
	<p>Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.</p>	2	
<p>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 7. Составление номенклатуры дел организации.</p>	2	ОК 05, ПК 09, ПК 2.2
<p>Промежуточная аттестация в форме зачета (практическое занятие 8).</p>		2	
<p>Всего:</p>		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды информационные, доска.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, мультимедиа проектор, принтер, устройства вывода звуковой информации, маркерная (интерактивная) доска, сканер.

Программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, учебно-методическое обеспечение.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением, приведённым в п.6.1.2.1 примерной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания¹

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ.

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

¹Образовательная организация при разработке основной образовательной программы вправе уточнить список изданий, выбрав в качестве основного не менее одного из предлагаемых, и (при необходимости) дополнить его другими изданиями.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) « О бухгалтерском учете».
9. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Основная литература

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2017.- 221 с.
2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017.- 384 с.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016.- 158 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015.- 224 с.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015 Академия,
4. Мельников В.П. Информационная безопасность ООО «КноРус» 2015-267 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Правила составления и оформления управленческих документов</p> <p>Правила организации документооборота и сроки хранения документов</p> <p>Понятие первичной бухгалтерской документации</p> <p>Внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>Зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>Анализировать задачу и определять этапы решения</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации</p> <p>Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ</p> <p>Применять средства информационных</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оценка решений</p> <p>ситуационн</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив</p> <p>Организовывать документооборот</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>ых задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p>

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САВЕЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кимры

2021

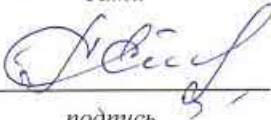
**Рецензия (внутренняя)
на рабочую программу дисциплины
«Документационное обеспечение управления»,
разработанную преподавателем Олениковой О.В.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена на основе примерной программы и реализует требования Федерального государственного образовательного стандарта по данной дисциплине для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Дисциплина «ДОУ» изучается на базовом уровне, обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО.

Дисциплина изучается в количестве 32 часов: 22 часа теоретического обучения и 10 часов практических занятий. Предусмотрен и контроль знаний на уроках: письменный и устный опросы, рубежные контрольные работы, оценка результатов выполнения практических работ. Заканчивается изучение данной дисциплины дифференцированным зачётом.

Вывод: рецензируемая программа отвечает требованиям, предъявляемым к рабочим программам в соответствии с ФГОС СПО.

_____ дата

_____ подпись

Т.А.Сентюринa, преподаватель
ГБПОУ «Савеловский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Квалификация «Бухгалтер, специалист по налогообложению».

Учебная дисциплина «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).

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	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)	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	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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
ПК 1.1	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,	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

<p>подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, сформировано которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.</p> <p>2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма</p>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Составление и оформление распоряжения	2	

Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	8	
	2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
	1. Понятие договора. Виды договоров.		
	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	6	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией		
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4	

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	
Промежуточная аттестация			2
Всего:			32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды информационные, доска.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, мультимедиа проектор, принтер, устройства вывода звуковой информации, маркерная (интерактивная) доска, сканер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания¹

1. Абуладзе Д.Г. ДОУ. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020 г.;
2. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017 г.;
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2018 г.;
4. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум. М.: Академия, 2018 г.;
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (ДОУ). М.: ИНФРА-М, 2020 г.;
6. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. СПб: Питер, 2019 г.;
7. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019 г.;
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2021 г.

3.2.2. Нормативные документы:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями на 2021 г.);
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 2021 г.);
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями на 2021 г.);
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями на 2021 г.)

¹Образовательная организация при разработке основной образовательной программы вправе уточнить список изданий, выбрав в качестве основного не менее одного из предлагаемых, и (при необходимости) дополнить его другими изданиями.

5. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2021 г.);

6. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2021 г.);

7. 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 г. N 1185-ст) (с изменениями и дополнениями на 2021 г.);

8. 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 г. №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003 г. (с изменениями и дополнениями на 2021 г.).

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2018.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2019.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>.

3.2.4. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> : 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	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных

<p>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 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; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные</p>	<p>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>работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>
---	--	---

<p> общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 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 </p>		
<p> В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения </p>	<p> владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской </p>	<p> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных </p>

<p>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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства</p>	<p>деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</p> <p>применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>
--	---	--

информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

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); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

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;

<p>организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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;</p>		
--	--	--

Рецензия (внешняя)
на рабочую программу дисциплины
«Документационное обеспечение управления»,
разработанную преподавателем Олениковой О.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «ДОУ» рассчитана на 32 часа.

Программа охватывает основные вопросы и темы, связанные с формированием у студентов умение распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте – анализировать её и выделять составные части; определять этапы решения, выявлять и активно искать информацию, необходимую для её решения; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; писать сообщения на профессиональные темы. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа; проверять наличие реквизитов, организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать документы в архив.

В программе предусмотрено проведение практических работ по всему курсу учебной дисциплины, а также контрольных для проверки усвоения теоретического материала и оценки знаний.

Вывод: рецензируемая программа соответствует требованиям, предъявляемым к рабочим программам. Она даёт возможность достаточно полно изучить документо-оборот и работу с первичными бухгалтерскими документами как доказательствами совершения хозяйственных операций; научить студентов работать с конкретными нормативно-правовыми актами, пользоваться профессиональной терминологией, применять полученные знания на практике.

Данная программа может служить основой для изучения дисциплины «ДОУ» для обучающихся по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).



Халпаева О.В.

*Главный специалист-эксперт
отдела общедобеспечения
Межрайонной ИФНС № 4 по
Тверской области.*

