к ООП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»

Утверждена приказом руководителя
образовательной организации
№ 211-од от 23 мая 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

г.о. Электросталь, 2023 г.

РАССМОТРЕНО
ПЦК профессионального
цикла по специальностям
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по
отраслям) и 43.02.14
Гостиничное дело
Протокол № 10
«10» мая 2023 г.
_____ / Исаева О. В. /

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями:

1. Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 (зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022);

2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, (регистрационный номер № 50137 от 26 февраля 2018 г.);

3. Приказа Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

4. Федерального закона от 31 июля 2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;

5. Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного «23» мая 2023 г. приказ № 211-од.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

Разработчик: Исаева Ольга Васильевна

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**7**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**12**

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.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).

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определен социально-экономический профиль.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.2.7.

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,* *ПК 1.1,* *ПК 2.7,* *ЛР 2,* *ЛР 3,* *ЛР 13,* *ЛР 14*	• осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; • составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие 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.	• 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются личностные результаты:

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
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 13**
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 14**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	**ЛР 17**
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	**ЛР 21**
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	**ЛР 23**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	**ЛР 33**
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	**ЛР 34**
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	**ЛР 35**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.	**ЛР 19**

Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	**ЛР 20**
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.	**ЛР 22**
Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.	**ЛР 24**
Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).	**ЛР 25**
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 27**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	**ЛР 29**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 30**
Сохраняющий психологическую устойчивость в сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 36**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины	**40**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**32**
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация проводится 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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности		**24**	
Тема 1.1. **Введение. Документ и система документации.**	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2	ОК 02., ОК 03., ЛР 3, ЛР 14
	2.ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция.	1	
	Самостоятельная работа. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.	1	
	3.Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	1	
	Самостоятельная работа. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	1	
	4. ***Практическое занятие 1.*** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	5. ***Практическое занятие 2.*** Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов.	2	
	6.***Практическое занятие 2.*** Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов.	2	

	7.***Практическое занятие 3.*** Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	2	
	8. ***Практическое занятие 4.*** Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. **Денежные и финансово-расчетные документы.**	9. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	1	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК10., ПК 1.1 .
	Самостоятельная работа. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	1	
	10. ***Практическое занятие 5.*** Оформление платежных документов.	2	
Тема 1.4. **Договорно-правовая документация**	11.Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7., ЛР 14
	12. Практическое занятие 5. Составление и оформление претензионных писем.	2	
РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами		**16**	
Тема 2.1. **Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов.**	13.Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	1	ОК 02., ОК 03., ОК 09., ЛР 14
	Самостоятельная работа. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	1	
Тема 2.2. **Информационные технологии в делопроизводстве.**	14. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	1	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ЛР 13, ЛР 14
	Самостоятельная работа. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	1	
	15. ***Практическое занятие 8***. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	16. ***Практическое занятие 9.*** Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3. **Организация оперативного и архивного хранения**	17. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел.	1	ОК 03., ОК 05. ОК 09., ПК 1.1. ЛР 14

документов.	***Самостоятельная работа.*** Подготовка и порядок передачи дел в архив. *Примерные и типовые номенклатуры дел.*	3	
	18. ***Практическое занятие 9***. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего		***40***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления предполагает наличие в ГБПОУ МО «Электростальский колледж», реализующем образовательную программу освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета Экономики и Бухгалтерского учета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения рабочей программы учебной дисциплины ОП.6 Документационное обеспечение управления:

• многофункциональный комплекс преподавателя;
• наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);
• информационно-коммуникационные средства;
•комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
• библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, обеспечивающие освоение учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу ОПОП СПО на базе основного общего образования. Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой и т. п.

В процессе освоения рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.), сайтам государственных, муниципальных органов власти.

С целью повышения эффективности образовательного процесса в ходе освоения рабочей программы учебной дисциплины применяются электронно-образовательные ресурсы (ЭОР), в виде сетевых ЭОР, ЭОР на локальных носителях, онлайн-курсов, ЭУМК и т.п.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

3.2.1. Основные печатные 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: 06.07.2022).

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326.html

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. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru/bcode/433679] .

10. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: https//urait.ru/bcode/442436

11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: http://www.consultant.ru

12. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru

13. Электронный учебный курс ДОУ – URL: http://document-ved.ru

14. Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве – URL: http://delo-ved.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания:	Правильность ответа по содержанию, полнота и глубина ответа (количество усвоенных фактов, понятий и т.д); сознательность ответа и логика изложения, своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств.	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: • 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; • понятие первичной бухгалтерской документации; • формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; • правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; • процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.	*Критерии формирования оценки за устный ответ*: *Оценка «5 (отлично)»* ставится, если обучающийся: полно и аргументированно отвечает по содержанию вопроса, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, излагает материал последовательно и правильно. *Оценка «4 (хорошо)»* ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. *Оценка «3 (удовлетворительно)»* ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. *Оценка «2 (неудовлетворительно)»* ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	Устный опрос, тестирование, доклады, дифференцированный зачет
	Критерии оценки результатов тестирования «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее	
	Критерии оценки докладов *Оценка «5»*– выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. *Оценка «4»* – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются	

	неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем доклада; имеются упущения в оформлении; *Оценка «3»*– имеются существенные отступления от требований. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Оценка «2» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	
Умения:	Полнота выполнения задания, логичность и доказательность изложения результатов, рациональное использование времени на выполнение задания.	
• Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: • осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; • составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие 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; • разбираться в номенклатуре дел; • использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; • проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; • составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; • формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля.	*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)»* ставится, если обучающийся не освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания невозможен при наводящих вопросах преподавателя.	Оценка результатов выполнения практической работы; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.