

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Квалификация выпускника:

бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО

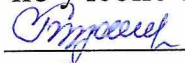
Начальник методического отдела


Н.В. Вострякова
«28» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе


С.А. Будасова
«28» апреля 2023 г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией

экономики и управления

Пр. № 6 от «30» марта 2023 г.

Председатель ЦК


М.А. Мамонова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение профессиональной деятельности специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «26» февраля 2018 г., регистрационный №50137), с учетом примерной основной образовательной программы по специальности и профессиональных стандартов: 08.002 Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «21» февраля 2019 г. № 103н, 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «22» апреля 2015 г. №236н.

Разработчик(и):

Юдина С.В. – преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Холошина О.А. –преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Васильченко А.Г. – директор ООО «АльфаПроф»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

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

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение и управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

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

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 | – осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; | – содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ПК 1.1 ПК 2.7 | – составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; | – основные понятия документационного обеспечения управления; |
| ЛР 3 ЛР 6 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 16 ЛР 19 ЛР 22 ЛР 29 ЛР 30 ЛР 34 ЛР 35 ЛР 37 ЛР 39 | – использовать унифицированные формы документов; | – классификация управленческих документов; |
| | – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; | – правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; |
| | – применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; | – состав документов специальных систем документации; |
| | – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; | – 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 |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – разбираться в номенклатуре дел; – составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; – формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля | <ul style="list-style-type: none"> бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур |
|--|---|--|

1.3 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

| № п/п | Раздел | №, название темы | Вид учебного занятия/ учебной деятельности название | Объем часов по учебной дисциплине | |
|-------|---|---|---|-----------------------------------|--|
| | | | | по разделу/ теме | в том числе на практическую подготовку по указанному занятию |
| 1. | РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации | ПР№1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. ПР№2 Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов ПР№3 Составление и оформление отдельных видов организационных документов ПР№4 Документирование трудовых правоотношений | 20/14 | 8 |
| | | Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы | ПР№5 Оформление платежных документов | 20/4 | 2 |
| | | Тема 1.4. Договорно-правовая документация | ПР№6 Составление и оформление претензионных писем | 20/6 | 2 |

| | | | | | |
|----|--|--|---|------|----|
| 2. | РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ | Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве | Пр№7 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами Пр№8 Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела | 10/8 | 4 |
| | | Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов | комбинированный урок, Пр№9 Составление и оформление номенклатуры дел | 10/4 | 4 |
| | | | ИТОГО | 32 | 20 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы¹

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем учебной дисциплины | 32 |
| в том числе в форме практической подготовки | 20 |
| Самостоятельная учебная работа | |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 30 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 14 |
| практические занятия | 16 |
| Промежуточная аттестация | 2 |
| дифференцированный зачет | 2 |

¹ Пункт 2.1. заполняется в соответствии с Вариантом 1. если рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО 3-го поколения, Вариантом 2. если рабочая программа разработана на основе актуализированного ФГОС СПО или ФГОС СПО по ТОП-50. Кол-во часов указываются в соответствии с учебным планом, если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен учебным планом, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов по учебной дисциплине | | Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК, ЛР) |
|---|--|-----------------------------------|---|---|
| | | раздел, темы | в том числе в форме практической подготовки по указанному занятию | |
| 1 | 2 | 3 | | |
| РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | 20 | | |
| Тема 1.1 Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. | 2 | | ОК 02, ОК 03 ЛР 3, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 34, ЛР 35, ЛР37, ЛР 39 |
| Тема 1.2. | Содержание учебного материала | 14 | | ОК 03, ОК 04, |

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

| | | | | |
|---|---|----------|----------|---|
| Система организационно-распорядительной документации | 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 6 | | ОК 05, ОК 09, ПК 2.7. ЛР 3, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 34, ЛР 35, ЛР37, ЛР 39 |
| | В том числе, практических занятий | 8 | 8 | |
| | 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.. Создание шаблона документа. | 2 | 2 | |
| | 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. | 2 | 2 | |
| | 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов | 2 | 2 | |
| | 4. Документирование трудовых правоотношений. | 2 | 2 | |
| Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы | Содержание учебного материала | 2 | | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. |
| | 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. | | | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | 2 | |
| Тема 1.4. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | 2 | | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.7. ЛР 3, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ЛР |
| | 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. | | | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | 2 | |

| | | | | |
|---|--|-----------|---|--|
| | 1. Составление и оформление претензионных писем. | 2 | 2 | 16, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 34, ЛР 35, ЛР37, ЛР 39 |
| РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ | | 10 | | |
| Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | Содержание учебного материала | 2 | | ОК 02, ОК 03, ОК 09. ЛР 3, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 34, ЛР 35, ЛР37, ЛР 39 |
| | 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | | | |
| Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве | Содержание учебного материала | 4 | 4 | ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 34, ЛР 35, ЛР37, ЛР 39 |
| | 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач | | | |
| | <i>В том числе, практических занятий</i> | | | |
| | 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. | | | |
| | 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела. | | | |
| Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | 4 | 2 | ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. ЛР 3, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 22, ЛР 29, ЛР |
| | 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. | 2 | 2 | |
| | <i>В том числе, практических занятий</i> | 2 | 2 | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|-----------|----|-------------------------------|
| | 1. Составление и оформление номенклатуры дел | 2 | 2 | 30, ЛР 34, ЛР 35, ЛР37, ЛР 39 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 2 | | |
| Всего: | | 32 | 20 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и модели;
- учебная доска и т.п.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;

Лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [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, 2019 [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 ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – основные понятия документационного обеспечения управления; – классификация управленческих документов; – правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – современные информационные технологии ДОУ – 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 | <p>Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно</p> | <p>Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p> | |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; – составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; – использовать унифицированные формы документов; | <p>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.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – 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; | <p>неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>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.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> | |
|---|---|--|