

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2024г.

Рассмотрено
на заседании МОП ЭиУ
Протокол № 9 от 13.05.2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)
3. Примерной программы ОП.04 Документационное обеспечение управления, утвержденной распоряжением министерства образования Иркутской области.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик (и):

Карпова Нина Ивановна, преподаватель ГБПОУ ИО БТТТ, высшая квалификационная категория.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина ОП.06 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). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1.

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл ППССЗ

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
	У. 2	проводить автоматизированную обработку документов;
	У. 3	осуществлять хранение и поиск документов;
	У. 4	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знать	З. 1	основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
	З. 2	системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
	З. 3	системы документационного обеспечения управления
	З. 4	классификацию документов
	З. 5	требования к составлению и оформлению документов
	З. 6	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
Формируемые компетенции	ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
	ОК.02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК.03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
	ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
	ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих

		ценностей.
	ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
	ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
В том числе:	
Практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс	2 курс		Всего часов
	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
Объем образовательной нагрузки				50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2	2	2	6
в том числе: практические занятия			4	4
Самостоятельная работа				40

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	№ учебно-го занятия	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Методическая характеристика урока	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Документирование								
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	1,2	Содержание учебного материала Основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документооборот, делопроизводство. Нормативно-методическая база ДОУ Функции документа, свойства документов, признаки документа, виды документов их классификация	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, 3.1, 3.4	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.9, ОК.10, ПК 1.1	2	+
Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов								
Тема 2.1 Формуляр – образец, реквизиты и бланки	3,4	Содержание учебного материала Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30 -2003. Требования к бланкам	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1, 3.3	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ПК 1.1	2	+
Тема 2.2 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	5,6	Практическое занятие № 1 Формуляр-образец документа. Оформление основных реквизитов документов (идентификационный номер налогоплательщика, справочные данные об организации, дата документа, адресат, гриф утверждения документа, подпись и др.) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический	2	У.1, 3.3	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ПК 1.1		
Раздел 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности								
Тема 3.1.	7,8	Практическое занятие № 2	Тип урока: урок	2	У.1, 3.3	ОК.1, ОК.2,		

Организационно-распорядительные документы (ОРД)		Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Штатное расписание. Должностная инструкция. Приказ по основному виду деятельности. Требования к их составлению и оформлению. Значение и функции.	применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический			ОК.4, ОК.5, ПК 1.1		
Дифференцированный зачет	9,10	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок применения умений и навыков Практический	2	У.1, 3.5	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ПК 1.1		
		Задание для дифференцированного зачета						
Всего				10				
Самостоятельная учебная работа обучающихся								
Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов								
Тема 2.1 Язык и стиль служебных документов	Содержание учебного материала		Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся				4	
	Особенности официального – делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Применение на практике особенностей официально – делового стиля при оформлении документов							
Раздел 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности								
Тема 3.1. Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала		Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся				2	
	Основные признаки классификации документов. Характеристики и назначение основных видов организационно – распорядительных документов, требования к их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003.							
Тема 3.2.	Содержание учебного материала		Методические указания для самостоятельной учебной работы				6	

Организационно-правовые документы	Характеристика и состав организационных документов: учредительный договор, устав, положение об организации, структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции. Требования к их составлению и оформлению. Значение и функции. Составление и оформление организационно-правовых документов. Устав предприятия. Штатное расписание. Должностная инструкция.	обучающихся		
Тема 3.2 Распорядительные документы	Содержание учебного материала Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению Составление и оформление распорядительных документов с учетом требований, предъявляемых к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом. Приказ по основному виду деятельности.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6	
Тема 3.3 Информационно – справочные документы	Содержание учебного материала Характеристика и состав информационно-справочных документов (справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к их составлению и оформлению. Составление документов из групп информационно – справочной документации: справка, заявление, докладная и служебная записки, акт, протокол. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6	
Тема 3.4 Информационно – справочные	Содержание учебного материала Характеристика и состав информационно-справочных документов. Письма.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6	

документы. Деловая переписка	Требования к их составлению и оформлению.		
Тема 3.5 Документация по трудовым правоотношениям	Содержание учебного материала Оформление унифицированных документов по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Автобиография. Личное дело.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	6
Тема 3.6 Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала Виды документов, которые отнесены к обращениям граждан. Нормативные документы организации работы с гражданами. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан. Службы ДОУ выполняющие ДО работы с обращениями граждан. Составление и оформление жалоб, обращений граждан	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	2
Раздел 4 Организация работы с документами			
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4
Тема 4.2. Организация хранения документов	Содержание учебного материала Основные требования к организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив. Составление и оформление номенклатуры дел.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4

Тема 4.3. Систематизация и хранение дел	Содержание учебного материала Прием и первичная обработка входящих документов. Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения. Экспертиза ценностей документов, подготовка документов к сдаче в архив.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающихся	4	
Раздел 5 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления				
Тема 5.1. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	Методические указания для самостоятельной учебной работы обучающи	2	
		Всего:	50	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. А.В. Пшенко. Документационное обеспечение управления. – Москва: Издательский центр «Академия». 2018.

Интернет-ресурсы

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
3. Российская газета. – Режим доступа: <http://www.rq.ru/sujet/671.htm> |.
4. <http://www.gravmma.ru> – культура письменной речи.
5. http://portal.chuc.ru/Library/kurs_chuc_zem-umush_otnoshen.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Оценка результатов выполнения практических работ
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Оценка результатов выполнения практических работ
использовать унифицированные формы документов;	Оценка результатов выполнения практических работ
осуществлять хранение и поиск документов; Экспертная оценка результатов выполнения практических работ	Оценка результатов выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов выполнения практических работ
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
основные понятия документационного обеспечения управления;	Контрольная работа, тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
системы документационного обеспечения управления;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
классификацию документов;	Тестирование, зачет Оценка результатов выполнения практических работ
требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ