

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»


СОГЛАСОВАНО
Начальник КРО АО «ТЯЖМАШ»
В.Г.Григорьев
_____ 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СПК»
О.Н.Щиляева
_____ 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

обще профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сызрань, 2020

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией профессионального цикла специальностей 09.02.01, 09.02.04, 09.02.07, 27.02.02, 27.02.07, 38.02.01

Протокол № 9 от «20» мая 2020 г.

Председатель  Л.В. Ерофеева

Разработчик: Лебедева Н.С., преподаватель ГБПОУ «СПК»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69,
- примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название разделов	Стр.
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации учебной дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
5	Приложение 1. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ ГБПОУ «СПК» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ОП 06. Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному учебному циклу ППССЗ.

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

Обязательная часть

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- анализировать содержание управленческих документов;
- составлять и оформлять документацию в соответствии 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;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;

- разбираться в номенклатуре дел.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- 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 документирования хозяйственных действий и операций;
- принципы организации документооборота;
- правила и сроки хранения документов.

Вариативная часть – направлена на увеличение времени, необходимого на реализацию обязательной части учебной дисциплины.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые

документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 79 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 65 часов;
- самостоятельной работы студента 2 часа;
- консультации 6 часов;
- промежуточная аттестация 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	79
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	65
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	34
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего)	2
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38		
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Значение и содержание дисциплины и связь ее с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов.</p> <p>3. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	6	продуктивный	ОК 09, ОК 10
	Лабораторные работы	не предусмотрено		
	Практические занятия	не предусмотрено		
	Контрольные работы	не предусмотрено		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Подготовка информационного сообщения по теме «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления»</p>	1		
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.</p> <p>2. Требования к оформлению документов.</p>	12	продуктивный	ОК 05, ОК 10

	<p>3. Организационные документы: устав, положение.</p> <p>4. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления.</p> <p>5. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.</p> <p>6. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p>			ПК 2.2, ПК 2.7
	Лабораторные работы	не предусмотрено		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.</p> <p>2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.</p> <p>3. Проверка правильности оформления организационных документов.</p> <p>4. Кадровое делопроизводство.</p>	8		
	Контрольные работы	не предусмотрено		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Ответ на контрольные вопросы</p>	1		
Тема 1.3 Денежные и финансово-расчетные документы	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.</p> <p>2. Оформление доверенностей официальной и личной.</p>	4	продуктивный	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3
	Лабораторные работы	не предусмотрено		
	<p>Практическое занятие:</p> <p>1. Оформление платежных документов</p>	2		
	Контрольные работы	не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено		
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др.</p>	2	продуктивный	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7

	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.			
	Лабораторные работы	не предусмотрено		
	Практические занятия: 1. Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма.	2		
	Контрольные работы	не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено		
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		29		
Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала: 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. 2. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	4	продуктивный	ОК 09-10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	Лабораторные работы	не предусмотрено		
	Практические занятия	не предусмотрено		
	Контрольные работы	не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено		
Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала: 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. 2. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ.	1	продуктивный	ОК 09-10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	Лабораторные работы	не предусмотрено		
	Практические занятия: 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.	20		

	<p>2. Работа с электронными документами.</p> <p>3. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем.</p> <p>4. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи.</p> <p>5. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов.</p> <p>6. Хранение и обработка больших объемов данных.</p> <p>7. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места.</p> <p>8. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой.</p> <p>9. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.</p> <p>10. Основные угрозы профессиональной безопасности.</p>			
	Контрольные работы	не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено		
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала: 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.	2	продуктивный	ОК 05, ОК 09, ПК 2.5
	Лабораторные работы	не предусмотрено		
	Практические занятия: 1. Составление номенклатуры дел организации	2		
	Контрольные работы	не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено		
Консультации		6		
Промежуточная аттестация		6		
Всего:		79		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные материалы по темам дисциплин.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- экран.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: - не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Основная литература

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).
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.

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»

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015.- 224 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Знания:</i> Основные источники информации и ресурсы для решения задач Содержание актуальной нормативно-правовой документации Основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила составления и оформления управленческих документов Правила организации документооборота и сроки хранения документов Понятие первичной бухгалтерской документации Внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос Тестирование Проверка практических работ, оценка результатов Зачёт</p>
<p><i>Умения:</i> Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив Организовывать документооборот Разбираться в номенклатуре дел Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами Оформление результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы Оценка решений ситуационных задач Оценка результатов выполнения практической работы Зачёт</p>

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Формируемые компетенции
1.	Требования к оформлению документов	2	Кейс-технология	ОК 05, ОК 10 ПК 2.2, ПК 2.7
2.	Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты	2	Деловая игра	ОК 09-10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7