

Приложение

К ООП по специальности/профессии

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

2023

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Программу составили:

1. Курочкина Алла Ивановна

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утверждённым приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено на заседании методического объединения Методическое объединение УГС 38.00.00 Экономика и управление

Протокол №7 от 24.05.2023

Председатель МО Астафьев Виктор Александрович

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом

Протокол №7 от 25.05.2023

Председатель МС Шляхова Наталья Ивановна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
3. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
5. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
6. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
7. ЛР 13 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
8. ЛР 14 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

9. ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 03., ОК 09., ОК 05., ОК 02, ПК 1.1., ПК 2.7., ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; использовать унифицированные формы документов; осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; 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	приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; классификация управленческих документов; основные понятия документационного обеспечения управления; содержание актуальной нормативно-правовой документации; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Лекционные занятия	22
Практические занятия	10
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	32
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Содержание учебного материала			ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ОК 02, ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 2.7.
	1. Лекционные занятия №1 Введение. Документ и система документации	2	1	
	2. Лекционные занятия №2 Система организационно-правовой документации	2	1	
	3. Лекционные занятия №3 Система организационно-распорядительной документации	2	1	
	4. Лекционные занятия №4 Требования к оформлению и составлению документов. Реквизиты документа.	2	1	
	5. Лекционные занятия №5 Денежные и финансово-расчетные документы	2	1	
	6. Лекционные занятия №6 Договорно-правовая документация	2	1	
	7. Практические занятия №1 Практическое занятие №1. Составление и оформление распоряжения	2	2	
	8. Практические занятия №2 Практическое занятие №2. Оформление приказов по личному составу	2	2	
	9. Практические занятия №3 Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	2	
Тема 2 РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	Содержание учебного материала			ЛР 13, ОК 02, ОК 03., ОК 09., ПК 1.1.
	1. Лекционные занятия №7 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	2	1	
	2. Лекционные занятия №8 Кадровая документация	2	1	
	3. Лекционные занятия №9 Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел.	2	1	
	4. Лекционные занятия №10 Информационные технологии в делопроизводстве	2	1	
	5. Лекционные занятия №11 Организация оперативного и архивного хранения документов	2	1	
	6. Практические занятия №4 Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	2	
	7. Практические занятия №5 Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи	2	2	
Всего		32		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет общепрофессиональных дисциплин
Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности
Кабинет документационного обеспечения управления
Кабинет метрологии и стандартизации
Кабинет стандартизации и сертификации
Лаборатория делопроизводства и оргтехники:

1. Стенды (2 шт.)
2. Доска (1 шт.)
3. Парта (15 шт.)
4. Плакат (4 шт.)
5. Стол (1 шт.)
6. Стул (1 шт.)
7. Плакаты по делопроизводству (5 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с Знаниум (znanium.com)

3.2.2. Дополнительные источники

1. М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов Деловая переписка : учеб.-практ. пособие М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с Знаниум (znanium.com)

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. www.znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение		
осуществлять хранение и поиск документов	демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов	Выполнение практических работ вопросы к зачету
разбираться в системе внутреннего документооборота организации	демонстрирует умение разбираться в системе внутреннего документооборота организации	Выполнение практических работ вопросы к зачету
осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	демонстрирует умение осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Выполнение практических работ вопросы к зачету
составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой	демонстрирует умение составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой	Выполнение практических работ вопросы к зачету
применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	демонстрирует умение применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Выполнение практических работ вопросы к зачету
использовать унифицированные формы документов	демонстрирует умение использовать унифицированные формы документов	Выполнение практических работ вопросы к зачету
осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	демонстрирует умение осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	Выполнение практических работ вопросы к зачету
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Выполнение практических работ вопросы к зачету
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	демонстрирует умение проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Выполнение практических работ вопросы к зачету
разбираться в номенклатуре дел	демонстрирует умение разбираться в номенклатуре дел	Выполнение практических работ вопросы к зачету
составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	демонстрирует умение составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Выполнение практических работ вопросы к зачету
формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	демонстрирует умение формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	Выполнение практических работ вопросы к зачету
Знание		
приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	демонстрирует знание о приложениях программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ	Выполнение практических работ вопросы к зачету
правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	демонстрирует знание о правилах составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Выполнение практических работ вопросы к зачету
классификация управленческих документов	демонстрирует знание об классификации управленческих документов	Выполнение практических работ вопросы к зачету
основные понятия документационного обеспечения управления	демонстрирует знание об основных понятиях документационного обеспечения управления	Выполнение практических работ вопросы к зачету
содержание актуальной нормативно-правовой документации	демонстрирует знание о содержании актуальной нормативно-правовой документации	Выполнение практических работ вопросы к зачету
состав документов специальных систем документации	демонстрирует знание о составе документов специальных систем документации	Выполнение практических работ вопросы к зачету
правила организации всех этапов работы с документами	демонстрирует знание о правилах организации всех этапов работы с документами	Выполнение практических работ вопросы к зачету
современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов	демонстрирует знание о современных информационных технологиях ДОУ правилах и сроках хранения документов	Выполнение практических работ вопросы к зачету

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	демонстрирует знание о формах первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Выполнение практических работ вопросы к зачету
процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	демонстрирует знание о процедурах составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Выполнение практических работ вопросы к зачету

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
осуществлять хранение и поиск документов	ОК 05., ПК 1.1.	Задания к практическим занятиям №5
разбираться в системе внутреннего документооборота организации	ОК 05., ПК 1.1., ПК 2.7.	Задания к практическим занятиям №3
осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ПК 2.7., ОК 09., ПК 1.1.	Задания к практическим занятиям №4
составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	ОК 03., ПК 1.1., ПК 2.7.	Задания к практическим занятиям №4
применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	ПК 2.7., ОК 09., ПК 1.1.	Задания к практическим занятиям №1-3
использовать унифицированные формы документов	ПК 1.1., ПК 2.7.	Задания к практическим занятиям №2
осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	ОК 03., ОК 09., ПК 1.1.	Задания к практическим занятиям №1
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	ПК 1.1., ОК 05., ПК 2.7.	Задания к практическим занятиям №3
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	ОК 09., ПК 2.7., ОК 05.	Задания к практическим занятиям №4
разбираться в номенклатуре дел	ОК 05., ОК 03., ПК 1.1.	Задания к практическим занятиям №5
составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	ПК 1.1., ПК 2.7., ОК 05., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №2
формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	ОК 05., ОК 09., ПК 2.7.	Задания к практическим занятиям №1-4
Знание		
приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	ОК 09., ПК 1.1., ПК 2.7.	Вопросы к дифференцированному зачёту №15,19,29,43
правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК 2.7., ОК 09., ПК 1.1.	Вопросы к дифференцированному зачёту №4,8,9,24
классификация управленческих документов	ОК 03., ПК 1.1., ОК 09.	Вопросы к дифференцированному зачёту №1,2,3
основные понятия документационного обеспечения управления	ОК 02, ОК 03., ОК 09.	Вопросы к дифференцированному зачёту №5-8,15,17
содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОК 02, ОК 03., ОК 05.	Вопросы к дифференцированному зачёту №21-24,30
состав документов специальных систем документации	ОК 03., ОК 09., ПК 2.7.	Вопросы к дифференцированному зачёту №49-54
правила организации всех этапов работы с документами	ОК 03., ОК 09., ПК 2.7., ПК 1.1.	Вопросы к дифференцированному зачёту №36-44
современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов	ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.	Вопросы к дифференцированному зачёту №34,50-54

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	ПК 1.1., ПК 2.7.	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-5
процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	ПК 2.7., ПК 1.1.	Вопросы к дифференцированному зачёту №43-45

Тестовые задания к практическому занятию, в Методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)