

Приложение

К ООП по специальности/профессии

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

2024

Программу составили:

1. Нечаева Светлана Викторовна

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 и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №9 от 20.05.2024

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

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 «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальности . Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
2. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
3. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
4. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
5. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
6. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
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 05., ОК 09., ОК 03., ОК 02., ПК 2.7., ПК 1.1., ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	<p>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Лекционные занятия	22
Практические занятия	10
Общий объем 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 Составление и оформление официальных документов	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 Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов	2		1
	2	Лекционные занятия №2 Организация работы с документами	2		1
	3	Практические занятия №1 Составление и оформление справочно-информационных и справочно-аналитических документов	2		2
	4	Практические занятия №2 Составление и оформление распорядительных документов	2		2
	5	Лекционные занятия №3 Составление и оформление распорядительных документов (РД)	4		1
	6	Практические занятия №3 Составление и оформление организационно-правовых документов	2		2
	7	Лекционные занятия №4 Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)	2		1
	8	Лекционные занятия №5 Особенности оформления документов по личному составу	2		1
	9	Практические занятия №4 Требования к оформлению документов по личному составу	2		2
	10 Лекционные занятия №6 Информационные технологии в делопроизводстве	2	1		
Тема 2 Организация документационного обеспечения управления	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 №7 Виды документов и их оформление	2		1
	2	Практические занятия №5 Реквизиты документа.	2		2
	3	Лекционные занятия №8 Реквизиты документа	4		1
	4 Лекционные занятия №9 Структура управления документацией	2	1		
		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 правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности

Лаборатория документационного обеспечения управления

Кабинет метрологии и стандартизации

Кабинет стандартизации и сертификации

Лаборатория делопроизводства и оргтехники:

1. Доска (1 шт.)
2. парта ученическая (15 шт.)
3. стол (1 шт.)
4. стул (1 шт.)
5. Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
6. стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)
7. Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
8. Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1141796>

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		
составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	демонстрирует умение составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Выполнение практических работ
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Выполнение практических работ
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Выполнение практических работ
разбираться в системе внутреннего документооборота организации	демонстрирует умение разбираться в системе внутреннего документооборота организации	Выполнение практических работ
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
использовать унифицированные формы документов	демонстрирует умение использовать унифицированные формы документов	Выполнение практических работ
составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	демонстрирует умение составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	Выполнение практических работ
осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	демонстрирует умение осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Выполнение практических работ
применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	демонстрирует умение применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Выполнение практических работ
осуществлять хранение и поиск документов	демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов	Выполнение практических работ
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	демонстрирует умение проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Выполнение практических работ
разбираться в номенклатуре дел	демонстрирует умение разбираться в номенклатуре дел	Выполнение практических работ
Знание		
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	демонстрирует знание о формах первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Вопросы к зачету
правила организации всех этапов работы с документами	демонстрирует знание о правилах организации всех этапов работы с документами	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	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	Вопросы к зачету
классификация управленческих документов	демонстрирует знание об классификации управленческих документов	Вопросы к зачету
основные понятия документационного обеспечения управления	демонстрирует знание об основных понятиях документационного обеспечения управления	Вопросы к зачету
содержание актуальной нормативно-правовой документации	демонстрирует знание о содержании актуальной нормативно-правовой документации	Вопросы к зачету
состав документов специальных систем документации	демонстрирует знание о составе документов специальных систем документации	Вопросы к зачету

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	демонстрирует знание о приложениях программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ	Вопросы к зачету
современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов	демонстрирует знание о современных информационных технологиях ДОУ правилах и сроках хранения документов	Вопросы к зачету

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.6
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.4; 2.6; 2.9
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №№ 2.4; 2.6; 2.9
разбираться в системе внутреннего документооборота организации	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №№ 2.4; 2.6; 2.9
осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.1; 2.4; 2.6; 2.9
использовать унифицированные формы документов	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.1
составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.1; 2.4; 2.6; 2.9
осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.6
применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №1,2; 2.1; 2.4; 2.6; 2.9
осуществлять хранение и поиск документов	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.1; 2.4; 2.6; 2.9
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.1; 2.4; 2.6; 2.9
разбираться в номенклатуре дел	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Задания к практическим занятиям №2.1; 2.4; 2.6; 2.9
Знание		
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №31-32
правила организации всех этапов работы с документами	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №18-19
правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №24-26
процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №20-23
классификация управленческих документов	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №10-14
основные понятия документационного обеспечения управления	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-7

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
содержание актуальной нормативно-правовой документации	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №7-9
состав документов специальных систем документации	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №15-17
приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №27-29
современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов	ПК 2.7., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 03., ОК 02., ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13	Вопросы к дифференцированному зачёту №27-30

Вопросы к практическим занятиям указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Документационное обеспечение управления для обучающихся специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". Ставрополь, 2024