Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 1
от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ ОБПОУ «ССХТ»
№ 206 от 31 августа 2022 г.
И.о. директора ОБПОУ «ССХТ»
_____ О.К. Косименко

Рабочая программа
ОП.06 Документационное обеспечение управления
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Кучеров

2022 г.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссией

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ РОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) работников в области экономики и управления.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл (П.00) программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

1.4. Количество часов на основание программы дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 32 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 32 часа,

практические занятия – 10 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**32**
в том числе:	
теоретическое обучение	**22**
практические занятия	**10**
Промежуточная аттестация	**Дифференцированный зачет**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Тема 1. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**4**	
	1.Введение в дисциплину. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Делопроизводство, как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.	2	2
	2.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	2
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**6**	
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	2
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	2
	Практические занятия:	**2**	

	1. Составление и оформление распоряжения		
Тема 3. Кадровая документация	**Содержание учебного материала**	**8**	2 2
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	Практические занятия:	**6**	
	1. Оформление приказов по личному составу.	2	2
	2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**6**	2
	1. Понятия договора. Виды договоров. Типовая форма контракта, основные разделы контракта. Договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2 2	
	Практические занятия:	**2**	
	1. Оформление договора купли-продажи		
Тема 5.	**Содержание учебного материала**	**4**	

Понятие документооборота, регистрация документов	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Схема документооборота на предприятиях. Порядок обработки поступающих документов. Сроки и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2 2	2
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Заполнение содержательной части номенклатуры дел. Обложка дел постоянного и долговременного хранения. .Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов	2	2
	Принципы формирования документов в деле: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. **Дифференцированный зачет**	1 1	2
Всего:		**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.
-

Технические средства обучения:

- компьютер;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, Internet Explorer;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;
- справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс», «1С:Архив», Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО), информационная система архивистов России (ИСАР) и др.);
- специализированные информационные продукты («Помощник кадровика», «Электронная библиотека документоведа», «Электронная библиотека кадровика», электронные версии журналов «Делопроизводство», «Секретарь.RU», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Энциклопедия делопроизводства» и др.);
- системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов», «Кодекс-Мастер», «АРХИВНОЕ ДЕЛО» и платформа Docs Vision с приложениями «Docs Vision Делопроизводство» и «Docs Vision Управление процессами»
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2009.

2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, Проспект, 2008.

3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/под редакцией Корнеева И.К., Кудряева В.А. - М.: ТК Велби, 2010.

4. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие, А. А. Раздорожный. - М: ИНФРА-М, 2008.

5. Делопроизводство: Учебник для вузов. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой,М.: МЦФЭР, 2009 г.

6. Захарова Т.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: МЭСИ, 2010 г.

7. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. М.: «Инфра-М», 2008 г.

Дополнительные источники:

1. Андреянова В.В. Как организовать делопроизводство на предприятии. М.: ИНФРА-М., 2010 г.

2. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере, Изд. 9, перераб. и доп. СПб.: Издательский дом «Герда», 2009 г.

Интернет – ресурсы:

http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html – Профессионалы в области кадров и менеджмента/ Кадровое делопроизводства

http://www.gramma.ru – Культура письменной речи

СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)

Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (http://www.kodeks.ru)

СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)

Государственная система распространения правовых актов (http://pravo.msk.rsnet.ru)

Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) (www.doc-online.ru www.erp-online.ru)

Журнал «Делопроизводство» (www.top-personal.ru/page.html?60)

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (www.delo-press.ru/documents-it/index.html)

Журнал «Секретарь-референт» (www.profiz.ru/sr)

Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» (www.delo-press.ru/magazines/staff)

Журнал «Секретарское дело» (secretarskoe-delo.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате освоения дисциплины студент **должен уметь:**	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;	Оценка результатов самостоятельной работы.
– осваивать технологию автоматизированной обработки документации;	Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.
– использовать унифицированные формы документов;	Оценка результатов самостоятельной работы с документами.
– осуществлять хранение и поиск документов;	Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.
В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**	
– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания
– основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания Тестирование
– систему документационного обеспечения управления;	Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания Тестирование
– классификацию документов;	Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы

	Защита индивидуального домашнего задания
– требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания Тестирование
– организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Презентация проектов. Защита индивидуального домашнего задания. Тестирование