

ЗАИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ОП. 06 Документационное обеспечение управления (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл (ОП. 06)

1.3 Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения общепрофессиональной дисциплины: общепрофессиональный цикл (ОП. 06)

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения общепрофессиональной дисциплины Документационное обеспечение управления должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
 - основные понятия документационного обеспечения управления;
 - системы документационного обеспечения управления;
 - классификацию документов;
 - требования к составлению и оформлению документов;
 - организацию документооборота.
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В ходе освоения ОП. 06 Документационное обеспечение управления учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися.

Результатом освоения общепрофессиональной дисциплины Документационное обеспечение управления, является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, личностными результатами воспитания:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
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
ЛР 16	Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать помощь, содействие нуждающемуся

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы ОП. 06
Документационное обеспечение управления:

Всего - 58 часа, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 58 часа, включая:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часа;

В том числе: лабораторно-практических работ – 14 часов

самостоятельной работы обучающегося - 10 часов;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Содержание обучения по ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем
Раздел 1. Значение и содержание дисциплины		<u>42</u>
Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины	Содержание учебного материала	<u>2</u>
	1 Значение и содержание дисциплины. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение. управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2
Тема 1.2 Организационно - распорядительные документы	Содержание учебного материала	<u>6</u>
	2 Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2
	3 Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2
	4 Самостоятельная работа №1. Изучение исторических аспектов документационного обеспечения управленческой деятельности (доклад). Изучение и сравнительная характеристика видов документов (таблица).	2
Тема 1.3 Кадровая документация	Содержание учебного материала	<u>12</u>
	5 Организационные документы: устав, положение, договор, приказы, распоряжения.	2
	6 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2
	7 Практическое занятие №1. Комплектование личного дела.	2
	8 Практическое занятие №2. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу.	2
	9 Практическое занятие №3. Приказы по личному составу.	2
	10 Самостоятельная работа №2: Изучение и сравнительная характеристика элементов документа (таблица). Изучение международных стандартов по оформлению документации. – презентация.	2
Тема 1.4 Понятия договора. Виды договоров.	Содержание учебного материала	<u>8</u>
	11 Понятия договора. Виды договоров.	2
	12 Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2
	13 Практическое занятие №4. Составление справок. Составление акта. Составление докладной записки, составление служебного письма.	2

	14	Самостоятельная работа №3: Решение ситуационных практических задач по оформлению документации.	2
Тема 1.5 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала		<u>14</u>
	15	Договорно-правовая документация. Договоры купли продажи, аренды	2
	16	Договоры на оказание услуг, расчетные и кредитные договора.	2
	17	Договоры поручения, договоры комиссии, формы актов приема	2
	18	Практическое занятие №5. Составление договоров аренды, купли-продажи.	2
	19	Коммерческие письма. Контракты. Претензии к исковой документации	2
	20	Практическое занятие №6. Составление договоров с правовой точки зрения. Составление претензионного письма.	2
	21	Самостоятельная работа №4: Составление документов пройденных выше. Составление ситуационных практических задач по всем типам изменений в документации.	2
Раздел 2. Организация работы с документами			<u>16</u>
Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		<u>8</u>
	22	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2
	23	Систематизация документов и их хранение.	2
	24	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2
	25	Практическое занятие №7. Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия)	2
Тема 2.2 Подготовка документов к архивному хранению	Содержание учебного материала		<u>8</u>
	26	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2
	27	Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2
	28	Законодательные акты и нормативно - методические документы по архивному хранению документов.	2
	29	Самостоятельная работа №5: Повторение и закрепление изученного материала с использованием конспекта лекции по теме «Подготовка документов к архивному хранению» - подготовить обобщающую презентацию.	2
			Всего 58

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика и бухгалтерский учет».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета техническими средствами:

- компьютеры;
- интерактивные средства обучения;
- мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2022г.- 148 с.
2. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2022г. - 480 с.
3. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2022г. - 80 с.
4. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2022г. - 376 с.

znanium.com:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022г. — 302 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022г.— 304 с.
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022г. — 249 с.
4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022г. - 199 с.
5. Ермошина, Г. П. Региональная экономика / Ермошина Г.П.; Под ред. Поздняков В.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022г. - 576 с.
6. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022г. — 163 с.
7. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022г. — 257 с.
8. Кунаев Н.Н., Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов /- Москва : Логос, 2022г. - 408 с.
9. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2022г. - 112 с.
10. Савельева, Е. А. Регламентация и нормирование современных трудовых процессов: учебное пособие / Е.А. Савельева. — Москва: ИНФРА-М, 2022г — 383 с.
11. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022г. — 462 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация образовательной программы обеспечивается квалифицированными педагогическими работниками образовательной организации, отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания

Основные показатели оценки результатов	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Результаты воспитания Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения	Формы и методы контроля и оценки
<p>- демонстрация навыков оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>- демонстрация навыков использования технологий автоматизированной обработки документации</p>	<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>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.</p>	<p>Оценка устных ответов, практически самостоятельных и творческих работ.</p>
<p>- демонстрация навыков осуществления хранения и поиска документов;</p> <p>- демонстрация навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;</p> <p>- демонстрировать знание понятий, целей, задач и принципов делопроизводства</p>	<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>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.</p>	<p>Отчет по решению ситуационных задач, отчет по моделированию производственных ситуаций.</p>
<p>- демонстрировать знания основных понятий документационного обеспечения управления;</p> <p>- демонстрировать умения работать в системе документационного обеспечения управления;</p> <p>- демонстрировать знания</p>	<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной</p>	<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности</p>	

<p>классификации документов; - демонстрировать умения организации документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>деятельности</p>	<p>общественных организаций. 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.</p>	
<p>- демонстрация навыков использования технологий автоматизированной обработки документации; - демонстрировать знания понятий, целей, задач и принципов делопроизводства</p>	<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	
<p>- демонстрация навыков осуществления хранения и поиска документов; - демонстрация навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; - демонстрировать знания основных понятий документационного обеспечения управления</p>	<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. ЛР 16. Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать помощь, содействие нуждающемуся</p>	<p>Тестовый контроль.</p>
<p>- демонстрация навыков использования технологий автоматизированной обработки документации; - демонстрировать знания классификации документов; - демонстрировать умения организации документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p>	<p>Отчет по решению ситуационных задач, отчет по моделированию производственных ситуаций. Тестовый</p>

			контроль.
<p>- демонстрация навыков оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>- демонстрация навыков осуществления хранения и поиска документов</p>	<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>ЛР 16. Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать помощь, содействие нуждающемуся.</p>	<p>Оценка выполнения ситуационных задач и смоделированных ситуационных задач.</p> <p>Дифференцированный зачёт.</p>

4.2 Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты	Тема. Дидактические единицы. Воспитательная задача к уроку	Способы организации учебной деятельности	Оценка процесса формирования личностного результата
<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>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.</p> <p>ЛР 16. Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать помощь, содействие нуждающемуся</p>	<p>Тема раздела: Значение и содержание дисциплины</p> <p>Тема занятия: Договорно-правовая документация</p> <p>Воспитательные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие ценностного отношения к личности человека; - формирование умений студентов принимать самостоятельные решения о целесообразности действий, направленных на достижение индивидуальных результатов; - формирование опыта ведения конструктивного диалога, командной работы и взаимодействия. - формированию потребности в достижении цели (личностной и общественно значимой), формированию умения соотносить свои индивидуальные особенности с требованиями конкретной профессии, - формированию профессионально важных качеств личности, оценке и коррекции профессиональных планов воспитанников 	<p>Проблемное изложение изучаемого материала.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) способность к самоорганизации, методической грамотности; 2) демонстрация навыков командной работы и взаимодействия; 3) демонстрация способности к самооценке, взаимооценке.

