

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

«Общепрофессиональный цикл»

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

профиль: социально- экономический

Чистополь, 2022 г.

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПЦК:
Н.С. Нуретдинова
Протокол заседания ПЦК
№ 1 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по НМР:
Т.А. Сатунина
Заместитель директора по УР
И.М. Котельникова
Протокол заседания НМС
№ 1 от " 31 " августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69.

Организация - разработчик: ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Разработчик: Мингалиев М.М. – преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И.Усманова» Министерства образования и науки Республики Татарстан.

Эксперт: _____ **А.В. Степанова**

Начальник отдела кадров ООО «Алексеевский молочный завод» РТ.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 3. Условия реализации учебной дисциплины | 13 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 15 |

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:

- ФГОС, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части формирования элементов профессиональных компетенций (ПК) общих компетенций (ОК):
- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 22.12.2014 N1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"(Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 N 35697) в части обобщенной трудовой функции: Ведение бухгалтерского учета и соответствующих трудовых функций:

1.2. Место дисциплины в структуре программы ППССЗ:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь

- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (ОК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе

с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.;

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **профессиональными компетенциями**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников 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 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

В ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины учитывается движение по достижению личностных результатов обучающимися.

| | |
|--------|--|
| Код ЛР | Личностные результаты реализации программы воспитания |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности |
| ЛР 19 | Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики |
| ЛР 21 | Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы |

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем дисциплины 36 часов;
 объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 36 часов;
 в том числе в форме практической подготовки 22 часа;
 самостоятельной работы обучающегося – не предусмотрено;
 индивидуальный проект _____ часов;
 консультации ___ часов;
 промежуточная аттестация ___ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Общий объем дисциплины (всего) | 36 |
| Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (всего) | 36 |
| в том числе в форме практической подготовки | 22 |
| лекции | 14 |
| лабораторные, практические | 22 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | - |
| Консультации | - |
| Промежуточная аттестация - зачет | - |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | в т.ч. в форме практической подготовки | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Документирование | | 14 | 12 | |
| Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа | Содержание учебного материала | 2 | 12 | |
| | 1 1.Унификация и стандартизация документов. 2.Унифицированные системы документации; 3.Формуляр образец, реквизиты и бланки; 4.Оформление основных видов организационно-распорядительных документов; | 2 | | <i>ОК 0.1-0.4 ПК 1.1-1.4 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4 ЛР-4</i> |
| | Практические занятия | 12 | 12 | |
| | Практическая работа № 1 «Формуляр – образец организационно-распорядительного документа» | 2 | 2 | |
| | Практическая работа № 2 «Бланки документов | 2 | 2 | |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------|-----------|---|
| | | Практическая работа № 3 «Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов» | 2 | 2 | |
| | | Практическая работа № 4 «Организационные документы» | 2 | 2 | |
| | | Практическая работа № 5 «Распорядительные документы» | 2 | 2 | |
| | | Практическая работа № 6 «Справочно-информационные документы» | 2 | 2 | |
| | | Контрольные работы | - | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | - | | |
| Раздел 2 Организация работы с документами | | | 22 | 10 | |
| Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления; | Содержание учебного материала | | | | |
| | 2 | 1. Требования к организации документооборота; 2. Организация приема, рассмотрения доставки документов; | 2 | | <i>ОК 0.1-0.4 ПК 1.1-1.4 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4 ЛР-4</i> |
| | Практические занятия | | 6 | 6 | <i>ЛР-19,22</i> |
| | | Практическая работа №7 «Прием поступающих документов, организация доставки документов» | 2 | 2 | <i>ОК 0.1-0.6 ПК 1.1-1.4 ПК2.1-2.4</i> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | | Практическая работа № 8 «Организация рассмотрения документов» | 2 | 2 | <i>ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4 ЛР-4</i> |
| | | Практическая работа № 9 «Регистрация документов» | 2 | 2 | <i>ЛР-19,22</i> |
| | | Контрольные работы | - | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | - | | |
| Тема 2.2 Информационно-справочная работа; | | Содержание учебного материала | 2 | 4 | |
| | 3 | 1.Контроль исполнения документов; 2.Организация отправки исходящих документов; 3.Организация оперативного хранения документов 4.Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; | 2 | | <i>ОК 0.1-0.4 ПК 1.1-1.4 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4</i> |
| | | Практические занятия | 4 | 4 | <i>ЛР-19.</i> |
| | | Практическая работа №10 «Номенклатура дел» | 2 | 2 | |
| | | Практическая работа № 11 «Формирование дел в делопроизводстве» | 2 | 2 | |
| | | Контрольные работы | - | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | - | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| Тема 2.3 Экспертиза ценности документов | Содержание учебного материала | | 2 | | |
| | 4 | 1. Основные задачи экспертизы ценности документов; 2. Типовой перечень; 3. Перечни документов; подлежащих постоянному хранению; | 2 | | <i>ОК 0.1-04 ПК 1.1-1.4 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ЛР-21.</i> |
| | | Практические занятия | - | | |
| | | Контрольные работы | - | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | | | |
| Тема 2.4 Основные понятия об архивном хранении | Содержание учебного материала | | 2 | | |
| | 5 | Архив и его понятие; Архивный фонд РФ. Использование архивных документов; Государственная архивная служба; | 2 | | <i>ОК 0.1-0.9 ПК 1.1-1.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4 ЛР-14, ЛР-21.</i> |
| | | Практические занятия | - | | |
| | | Контрольные работы | - | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | | | |
| Тема 2.5. Подготовка дел к архивному хранению. | Содержание учебного материала | | 2 | | |
| | 6 | 1. Пересистематизация документов в деле. 2. Нумерация листов дела; 3. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; | 2 | 2 | <i>ОК 0.1-0.6 ПК 1.1-1.4 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4</i> |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-----------|-----------|---|
| | | Практические занятия | - | | <i>ПК4.1-4.4 ЛР-4, ЛР-22.</i> |
| | | Контрольные работы | - | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | - | | |
| Тема2.6. Кодификация нормативных актов. | Содержание учебного материала | | 2 | | |
| | 7 | 1.Кодификация и ее основные черты. 2.Виды кодификации. 3. Этапы кодификационного процесса; | 2 | | <i>ОК 0.1-0.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.4 ПК4.1-4.4 ЛР-14</i> |
| | | Практические занятия | - | | |
| | | Контрольные работы | - | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | - | | |
| ВСЕГО | | | 36 | 22 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1 Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
- 2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
- 3.Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
- 4.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
- 5.Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
- 6.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

- 1Журнал «Делопроизводство».
- 2Журнал «Секретарское дело».
- 3Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы:

- 1Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
- 2.Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.
- 3.Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 4.Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Нормативные документы:

Освоение программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по учебной дисциплине.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления входят:

многофункциональный комплекс преподавателя
наглядные пособия;
информационно-коммуникативные средства;
мультимедийное оборудование

В процессе освоения программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам по основам бухгалтерского учета, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронные книги, практикумы, тесты и др.)

При реализации учебной дисциплины с применением форм электронного обучения и дистанционных образовательных технологий текущий контроль и оценка результатов осуществляется на электронной платформе Google Класс. Формы и методы текущего контроля успеваемости: on-line-опрос, наблюдение, домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, практические работы, тестирование on-line и off-line.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления: наличие высшего профессионального образования, соответствующего социально- экономическому профилю

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 |
|---|--|
| Результаты обучения освоенные умения, <ul style="list-style-type: none">- организовывать документооборот;-разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; | Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. |
| Результаты обучения освоенные знания. <ul style="list-style-type: none">- 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; | Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. |

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

| Личностные результаты | Формы и методы контроля и оценки результатов |
|--|--|
| <p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> | <p>- демонстрация осознанности ценности собственного труда; – оценка собственного продвижения, личного развития</p> |
| <p>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</p> | <p>– демонстрация интереса к будущей профессии; - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями</p> |
| <p>ЛР 19 Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики</p> | <p>оценка собственного продвижения, личного развития; – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p> |

| | |
|--|---|
| <p>ЛР 21 Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы</p> | <ul style="list-style-type: none"> – проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве |
|--|---|