Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 09.02.2023 09:44:08
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение
к ППССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2022

Нижний Новгород 2022

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели: овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины.

Задачи: сформировать у учащихся представление об основных понятиях и положениях нормативной правовой базы в сфере документационного обеспечения управления, основные понятия, цели и задачи документационного обеспечения управления.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен

уметь:

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;
- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;
- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

1.4. Компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося — 40 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**40**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Практические занятия, семинары	20
Лекции, уроки	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	**Содержание учебного материала** Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	2
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала** Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма **Практические занятия** Практическое занятие «Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция» Практическое занятие «Составление и оформление распоряжения»	4 4	2
Тема 3. Кадровая документация	**Содержание учебного материала** 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. **Практические занятия** Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу» Практическое занятие «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта» Практическое занятие «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»	4 6	2
Тема 4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала** Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению **Практические занятия** Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи» Практическое занятие «Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру»	2 4	2

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	**Содержание учебного материала** Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. **Практические занятия** Практическое занятие «Составление и формирование документооборота»	4 2	2
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала** Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. **Практические занятия** Практическое занятие «Составление номенклатуры дел» Практическое занятие «Подготовка документов для хранения» Практическое занятие «Обзор профессиональной документации на русском и иностранном языке»	4 4	2
Всего		**40**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1.– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2.– репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный **(**планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации учебной дисциплины используется учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Документационного обеспечения управления».

Оборудование: стул преподавателя – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стол ученический – 17 шт.; стулья ученические – 35 шт., доска классная – 1 шт., встроенный шкаф (4 секции) – 1 шт., встроенный шкаф (1 секция) – 1 шт., стол компьютерный – 2 шт.

Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций.

Технические средства обучения: проектор переносной, экран переносной.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

№ п/п	Авторы и составители	Заглавие	Издательство	Кол-во
Основная литература				
1	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие	Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/944588	[Электронный ресурс]
2	Михайлова Л.Л.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций	Москва : КноРус, 2022. — 211 с. - Режим доступа: https://book.ru/book/942442	[Электронный ресурс]
3	Вармунд В.В.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/942707	[Электронный ресурс]
Дополнительная литература				
1	Доронина Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473802	[Электронный ресурс]
2	Корнеев И. К.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва : Издательство Юрайт,	[Электронный ресурс]

		и практикум для среднего профессионального образования	2021. — 384 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472550	
3	Тюленева Т.А.	Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие	Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/943348	[Электронный ресурс]

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-способы решения задач при организации документационного обеспечения управления; -роль документационного обеспечении управления в жизни человека и общества;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления; - осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных задач	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- ставить цели собственного развития; - изучать правовую и научную литературу по бухгалтерскому учету	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- умение организовать работу коллектива; - выполнение задач, поставленных перед коллективом	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	- использовать языковые, коммуникативные, нормы русского языка и культуры речи в	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обу-

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;	чающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- информационные технологии для документационного обеспечения управлением;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- знать нормативную базу, регламентирующую делопроизводство; - уметь читать научную литературу по документационному обеспечению управлением на одном из иностранных языков;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- осуществлять обработку первичных бухгалтерских документов;	Знать как осуществляется обработка первичных бухгалтерских документов