Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 29.08.2023 15:27:34
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 2023

Нижний Новгород 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **3**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **5**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **8**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **10**

5. **ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ** **13**

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП-ППССЗ) в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессиям:

- 23369 Кассир.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП-ППССЗ:

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

1.3 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;

У2 - составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;

У3- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;

У4- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

знать:

З1- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;

З2- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;

З3- типовые инструкции по делопроизводству;

З4- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3.3 В результате освоения программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий;

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных;

ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда;

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся;

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления;

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности;

ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций;

ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании);

ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний;

ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения;

ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес;

ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития;

ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**40**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**40**
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
работа с текстом	-
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	Коды компетенций и результатов воспитания
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	1 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**8**	
	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	4	1 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие №1 «Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция»	2	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие №2 «Составление и оформление распоряжения»	2	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31

Тема 3. Кадровая документация	**Содержание учебного материала**	**10**	
	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.	4	1 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 3 «Оформление приказов по личному составу»	2	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 4 «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта»	2	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 5 «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»	2	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
Тема 4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	1 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 6 «Оформление договора купли-продажи»	2	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 7 «Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру»	2	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	**4**	1 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19,

	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 8 Составление и формирование документооборота»	**2**	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала**	**8**	
	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.	4	1 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 9 «Составление номенклатуры дел»	2	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 10 «Подготовка документов для хранения»	1	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
	Практическое занятие № 11 «Обзор профессиональной документации на русском и иностранном языке»	1	2,3 ОК 01- ОК 05, ОК 09, ЛР 13- ЛР14, ЛР19, ЛР21-23, ЛР25- ЛР31
Всего		**40**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			

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 «Документационное обеспечение управления» используются:

- специальное помещение, которое представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещение для самостоятельной работы, подключенное к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по дисциплине;
- демонстрационные материалы;
- учебно-наглядные пособия.

При изучении дисциплины в формате электронного обучения используется ЭИОС Moodle.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы используются электронные образовательные и информационные ресурсы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы Интернет – ресурсов, базы данных библиотечного фонда:

3.2.1 Основные источники:

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]

3.2.2 Дополнительные источники:

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

3.2.3 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

-научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения, обучающимся индивидуальных заданий (подготовки сообщений и презентаций).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета**.**

Результаты обучения (У,З, ОК/ПК, ЛР)	**Показатели оценки результатов**	**Форма и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:		
У1- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; ОК 01 ЛР 2 ЛР 4	- уметь правильно заполнять трудовой договор, договор купле-продажи, договор материальной ответственности и т.д.; -уметь заполнять приказ руководителя; - уметь заполнять ПКО и РКО; - уметь заполнять акты выполненных работ; - уметь составлять реестры закупок, приказов, договоров	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У2- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами; ОК 02 ЛР 23 ЛР 30	- уметь писать письма от лица руководства, правильно заполнять конверты; - уметь соблюдать субординацию при деловом общении с партнерами, руководством, коллегами; - уметь использовать навыки деловой коммуникации.	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У3 - использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	- уметь грамотно осуществлять деловую переписку по средствам Word; -уметь отсканировать документ, перевести в формат PDF, прикрепить файл в теле	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических ра-

	электронного письма и отправить адресату -	бот – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У4- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.	- уметь читать и интерпретировать различные типы договоров; - уметь переводить текст типового договора с английского языка со словарем	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
Знать:		
З1- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации	- документы национальной системы стандартизации; - общероссийские классификаторы; - стандарты организаций, в том числе технические условия; - своды правил; - документы по стандартизации, которые устанавливают обязательные требования в отношении объектов стандартизации, предусмотренных Федерального закона; - технические спецификации (отчеты).	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.

З2- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности	- сервисы электронной почты; - СБИС - КонтрДиадок - бумажные письма и их отправка почтой России.	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
З3- типовые инструкции по делопроизводству	- правила составления делового письма; - регистрация письма; - отправка	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
З4- правила и формы деловой и коммерческой переписки	- письмо-просьба; - письмо-сообщение; - письмо- подтверждение; - письмо-напоминание; - письмо-благодарность; -гарантийное письмо.	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.

5.ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Пассивные: лекции, опрос, работа с основной и дополнительной литературой.

5.2. Активные и интерактивные: деловые игры.