

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

г. Сосновый Бор,

2020 г.

Настоящая рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69; в соответствии с примерной основной образовательной программы (ПООП) по данной специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим и объединением в системе СПО.

Организация разработчик: ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический
колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Квалификация «Бухгалтер, специалист по налогообложению».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7	<p>-анализировать содержание управленческих документов,</p> <p>-составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>-проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>-проверять необходимую документацию для заключения договоров,</p> <p>-применять программное обеспечение в организации ДООУ.</p> <p>-оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>-правила составления и оформления управленческой документации,</p> <p>-нормативно-правовая база документационного обеспечения управления,</p> <p>-основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве,</p> <p>-основные форматы электронных документов, используемых в ДООУ,</p> <p>-особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль,</p> <p>-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций,</p> <p>-принципы организации документооборота,</p> <p>-правила и сроки хранения документов</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	89
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	77
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	32
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Введение.	Содержание учебного материала	4	ОК 09, ОК 10
	Значение и содержание дисциплины, связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 10 ПК 2.2, ПК 2.7
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		

	Практические занятия		
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов	10	
	Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.		
	Проверка правильности оформления организационных документов.		
	Кадровое делопроизводство.		
	Самостоятельная работа обучающегося	3	
Тема 1.3 Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		
	Практическое занятие	6	
	Оформление платежных документов.		
	Самостоятельная работа обучающегося	3	
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.		
	Практическое занятие	8	
	Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма.		
	Самостоятельная работа обучающегося	3	

	Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.		
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	6	
	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	ОК 09-10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	Практические занятия	12	
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.		
Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ			

	автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности.		
	Самостоятельная работа обучающегося Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	3	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ПК 09, ПК 2.2
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	Практические занятия	5	
	Составление номенклатуры дел организации.		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		89	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления», *оснащенный* оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды информационные, доска.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, мультимедиа проектор, принтер, устройства вывода звуковой информации, маркерная (интерактивная) доска, сканер.

Программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, учебно-методическое обеспечение.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением, приведённым в п.6.1.2.1 примерной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) «О бухгалтерском учете».

ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Основная литература

Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017.

Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016.

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2017.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

<http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

<http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.2.3. Дополнительные источники

Журнал «Делопроизводство».

Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015.

Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015 Академия,

Мельников В.П. Информационная безопасность ООО «КноРус» 2015

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные источники информации и ресурсы для решения задач. -содержание актуальной нормативно-правовой документации. -основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления. -современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности, -правила составления и оформления правленческих документов. -правила организации документооборота и сроки хранения документов. -понятие первичной бухгалтерской документации. -внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов 	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>Зачёт</p>
<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать задачу и определять этапы решения. -структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. -определять актуальность нормативно-правовой документации. -оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ, -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. -оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив. -организовывать документооборот. -разбираться в номенклатуре дел, -оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок 	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.	