

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 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. № 69 (в ред. от 01 сентября 2022 г.) и ПООП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 №б/н и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ МПТ Кирилко Л. В.

Рекомендована цикловой комиссией экономических дисциплин:

Рекомендована цикловой комиссией экономических дисциплин:

Протокол № 1 от «10» октября 2022 г.

Председатель ЦК  Горбачевская С.В.

Рассмотрена и одобрена:

старший методист ГБПОУ МПТ Асланян В.Ю.

«11» октября 2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

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

## **ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **1.1 Область применения учебной дисциплины.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина и является одной из ключевых в процессе подготовки специалистов по профилю «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Первичные учетные документы служат средством обоснования учетных записей. От грамотно организованного документооборота зависит своевременность и достоверность формируемой информации системой бухгалтерского учета. В ходе изучения дисциплины студенты знакомятся с основными правилами оформления первичных учетных документов, порядком их обработки, хранения и уничтожения, изучают правила организации документооборота.

Эти знания необходимы для обеспечения руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

### **1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель учебной дисциплины – содействовать освоению профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 2 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 9 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6 – Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7 – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины студент **должен знать:**

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

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента- 48 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента- 46 часа;  
самостоятельной работы студента - 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические работы	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Итоговая аттестация в форме <u>дифференцированного зачета</u>	

## 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	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>		<b>38</b>	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Носители информации. Функции документов. Классификация документов. Системы документационного обеспечения управления. Понятие унификации и стандартизации.	2	2
Тема 1.2 Правила оформления документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Характеристика и содержание ГОСТ 6.30 – 2003. Требования к составлению и оформлению документов. Обязательные и дополнительные реквизиты. Варианты расположения реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления бланков организации.	2	2
	2. <b>Практическая работа 1</b> Оформление бланков организации с угловым или продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4.	2	
Тема 1.3 Организационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Характеристика и состав организационных документов: учредительный договор, устав, положения. Требования к их оформлению.	2	2
	2. Характеристика и состав организационных документов: штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция. Требования к их оформлению.	2	2
	3. <b>Практическая работа 2</b> Ознакомление с организационными документами, анализ структуры текста, правильности оформления штатного расписания, должностной инструкции.	2	



	4.	<b>Практическая работа 3</b> Составление и оформление положения о структурном подразделении, правил внутреннего трудового распорядка.	2	
Тема 1.4 Распорядительные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Характеристика и состав распорядительных документов: распоряжения, приказа, решения, указания. Требования к их оформлению, основные реквизиты.	2	2
	2.	<b>Практическая работа 4</b> Составление и оформление приказов, распоряжений, указов.	2	
Тема 1.5 Информационно-справочные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Характеристика и состав информационно-справочных документов: протоколов, актов, докладных записок, служебных записок. Требования к оформлению, основные реквизиты.	2	2
	2.	Характеристика и состав информационно-справочных документов: объяснительных записок, предложений, представлений, справок, перечней. Требования к оформлению, основные реквизиты.	2	2
	3.	<b>Практическая работа 5</b> Оформление справок, докладных, объяснительных записок, актов, протоколов, заключений.	2	
Тема 1.7 Деловая переписка.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Основные правила составления деловых писем. Структура текста делового письма. Язык и стиль делового письма.	2	2
	2.	Виды деловых писем. Телеграммы, факсограмма, телефонограмма - их значение, категории и виды, состав реквизитов, требования к оформлению.	2	2
	3.	<b>Практическая работа 6</b> Составление и оформление деловых писем.	2	
Тема 1.8 Документирование трудовых правоотношений.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Особенности составления и оформления приказов по личному составу. Использование унифицированных форм документов.	2	2
	2.	Трудовая книжка, правовое значение записей и порядок их оформления, хранения, выдачи. Учет бланков трудовых книжек.	2	2
	3.	<b>Практическая работа 7</b> Составление заявлений, заполнения трафаретных бланков о назначении на должность, поощрении, предоставлении отпусков, освобождении от занимаемой должности.	2	

	4.	<b>Практическая работа 8</b> Оформление трудовых договоров, записей в трудовой книжке.	2	
<b>Раздел 2.</b> Технология делопроизводства.			<b>8</b>	
Тема 2.1 Организация документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Организация документооборота: прием, обработка документов. Регистрация. Формы регистрации документов.	2	2
	2.	<b>Практическая работа 9</b> Заполнение журналов регистрации входящий и исходящий документации.	2	
Тема 2.3 Хранение документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Хранение документов. Номенклатура дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное хранение.	2	2
	2.	<b>Практическая работа 10</b> Оформление номенклатуры дел организации.	2	
<b>Итого</b>			<b>46</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка реферата на тему «Контроль исполнения документов, цель контроля, его виды. Этапы контроля. Снятие документов с контроля»			<b>2</b>	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы в техникуме есть учебный кабинет, удовлетворяющий требованиям СанПиН, оборудованный учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся, а именно:

- рабочее место преподавателя (стол, стул офисный);
- персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышка) имеющий выход в Интернет;
- принтер;
- мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проектор);
- программное обеспечение: Microsoft Windows; Microsoft Office; Google Chrome; Acrobat Reader;
- доска магнитно-меловая;
- учебная мебель (столы для проведения групповых занятий и стулья по количеству обучающихся).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в действующей редакции).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (в действующей редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (в действующей редакции).

5. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).

6. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (в действующей редакции).

7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов».

9. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

#### Основная литература:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: Юрайт, 2019 – 385 с.- Профессиональное образование.

2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>]

#### Дополнительные источники:

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Учебники практикум для СПО «Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС». Москва: Издательство Юрайт, 2017 - 384с.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом.— учебник и практикум для СПО. Москва: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.

3. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ», 2019.- 125 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ
5. <http://delo-ved.ru>- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
использовать унифицированные формы документов	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
осуществлять хранение и поиск документов	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
осваивать технологии автоматизированной обработки документов	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
основные понятия документационного обеспечения управления	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
системы документационного обеспечения управления	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
классификацию документов	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
требования к составлению и оформлению документов	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа

организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	Устный и письменный опрос, самостоятельная работа, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
--	--