

Приложение 4.10
к ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Алексин, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Захарова Олеся Вячеславна, преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

общефессиональная дисциплина профессионального цикла

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
использовать унифицированные формы документов;
осуществлять хранение и поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

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

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

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 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.

ПК 1.1. Обработать 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа, обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной нагрузки	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Теоретические занятия	18
Практические занятия	34
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника		
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	Контрольная работа по теме: «Требования к составлению и оформлению документов»		
	Практическое занятие №1: Оформление простых реквизитов документа, оформление сложных реквизитов документа	2	
Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	1. УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации, состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Использование унифицированных форм.		

	<p>Практическое занятие № 2 Составление и оформление устава, положения.</p> <p>Практическое занятие № 3 Составление и оформление договора учредителей.</p> <p>Практическое занятие № 4 Составление и оформление правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Практическое занятие № 5 Составление и оформление штатного расписания.</p> <p>Практическое занятие № 6 Составление и оформление должностной инструкции</p>	2	
		2	
		2	
		2	
		2	
<p>Тема 1.4. Распорядительные документы</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4</p>
	<p>Практическое занятие № 7 Составление и оформление приказа по основной деятельности личному составу.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 8 Составление и оформление распоряжения.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 9 Составление и оформление указания.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 10 Составление и оформление постановления.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 11 Составление и оформление решения.</p>	2	
<p>Тема 1.5. Информационно-справочные документы</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. 2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов 3. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.</p>	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4</p>

	<p>Практическое занятие № 12 Составление и оформление акта.</p> <p>Практическое занятие № 13 Составление и оформление докладной записки. Составление и оформление справки.</p> <p>Практическое занятие № 14 Составление и оформление протокола.</p> <p>Практическое занятие № 15 Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, телекса.</p> <p>Практическое занятие № 16 Составление и оформление служебной записки. Составление и оформление заявления, предложения, жалобы.</p>	2	
		2	
		2	
		2	
		2	
Тема 1.6. Технологии и принципы организации документооборота	<p>Содержание</p> <p>1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов</p>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
Тема 1.7. Технологии автоматизированной обработки документации	<p>Содержание</p> <p>1. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документа (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Использование правовых информационных систем</p>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	<p>Практическое занятие № 17 оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организация электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям СЭД (системах электронного документооборота)</p>	2	
	<p>Контрольная работа по теме: «Технология автоматизированной обработки документации»</p>	2	
Максимальная учебная нагрузка (всего)		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обучением, мультимедиапроектором;
- принтер;
- сканер.
- Ноутбук
- Интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО Журнал Управление персоналом, 2018.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: Изд. Дашков и К, 2019.
3. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ МАПТ; Ростов н/Д, 2019.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИздЮрайт, 2018. – 461 с.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-ФЗ (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 299 с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).
6. Степюков М.В. Делопроизводство (конспект лекций). – М.: ПРИОР – изд., 2018.

Дополнительные источники:

1. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2018.
2. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦ ФЭР, 2019.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению документов

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.sekretariat.ru/> - справочник секретаря и офис-менеджера
2. <https://delo-press.ru/journals/documents/>
3. «Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/> (для авторизованных пользователей)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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
Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	практические занятия; оценка выполнения практической работы
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия; оценка выполнения практической работы
использовать унифицированные формы документов	практические занятия; оценка выполнения практической работы
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия; оценка выполнения практической работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия; оценка выполнения практической работы
Знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	домашняя работа; оценка защиты реферата по теме: История развития делопроизводства в России
основные понятия документационного обеспечения управления	контрольное тестирование
системы документационного обеспечения управления	домашняя работа; оценка выполнения отчета по докладу: изучение законодательных актов по теме Информация с грифом ограничения доступа
классификацию документов	домашняя работа, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	тестирование
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия; оценка выполнения практической работы