

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №12 от 15.06.2023

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж автоматиза-
ции производства»
от 10.07. 2023 г. № 479

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Для специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация специалиста	бухгалтер
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составил Беликова О.Г., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 11.05.2023.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 06 «Документационное обеспечение управления»**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Квалификация: Бухгалтер.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии использовать унифицированные системы документации; осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	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

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	30
в том числе:		
	– теоретическое обучение	14
	– практические занятия	14
	— в форме практической подготовки	22
	– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
2.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	2
Всего по дисциплине в рамках образовательной программы		32

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления		8	-	6	
Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	-	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 08 ОК 09, ОК 10
	1.Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Значение ДОУ в бухгалтерском делопроизводстве	2	-	2	
Тема 1.2. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ	Содержание учебного материала	2	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1.Единые требования и правила оформления реквизитов документов в соответствии с действующим стандартом.	2		2	
Тема 1.3. Компьютерные технологии в работе с текстом	Содержание учебного материала	4	-	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Основные требования к составлению текстов служебных документов	2		-	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Работа над отдельными реквизитами, их оформлением в по заданным условиям	2	2	2	
Раздел 2 Основные виды документов управленческой деятельности в бухгалтерском учете		18	6	10	

Тема 2.1. Особенности информационно-справочных документов	Содержание учебного материала	8	10	6	
	1.Общая характеристика и назначение информационно-справочных документов. Электронное письмо. Правовое обеспечение	2		-	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 07 ОК 09, ОК 10
	Практические занятия №2 Составление и оформление по заданным условиям информационно-аналитической справки и докладной записки	2	2	2	
	Практические занятия №3 Составление и оформление служебных писем по заданным условиям	2	2	2	
Практические занятия № 4 Составление и оформление акта по заданным условиям	2	2	2		
Тема 2.2. Система организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	2	2	
	1.Основные функции распорядительных документов. Приказы в бухгалтерском делопроизводстве. Унифицированные формы приказов. Требования к составлению	2	-	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
Практические занятия № 5 Составление и оформление по заданным условиям распорядительных документов	2	2	2		
Тема 2.3 Договорно-правовая документация в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	2	2	
	1.Договорно-правовая документация в бухгалтерском делопроизводстве	2		-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	Практические занятия № 6 Работа с текстами разделов трудового договора по заданным условиям	2	2	2	
Внеаудиторная самостоятельная работа <i>Аналитическая обработка рабочего конспекта для выполнения ситуационной задачи по заданным условиям: оформление унифицированных форм приказов по личному составу Т-9, Т-9а, Т-5а, Т-6</i>	2			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	
Раздел 3. Комплексное организационно-техническое обеспечение работы спе-		6	2	6	

циалиста					
Тема 3.1. Современные технологии делопроизводства	Содержание учебного материала	6	2	6	
	1. Организация работы с документами. Номенклатура дел. Информационно-коммуникационные технологии в работе с документами.	2		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10
	<i>Практические занятия № 7</i> Составление и оформление фрагментов: информационных и регистрационных форм, номенклатуры дел по заданным условиям	2	2	2	
Промежуточная аттестация		2		2	
Всего		32	14	22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по дисциплине; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные источники

1. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник/Д.Г. Абуладзе — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm/ - Электронный учебный курс: ДОУ

2. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства

3. <http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот

4. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»

5. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»

6. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 116 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 177 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль при проведении: - устных зачетов; - понятийных диктантов; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части курсовых работ и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии использовать унифицированные системы документации; осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения. Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль при проведении: - практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (решении задач, заполнения бланков документов; практической части курсовых работ и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация - оценка правильности решения задач; - оценка правильности заполнения и оформления бланков документов</p>