Областное государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

СПЕЦИАЛЬНОСТИ:38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

(Заочное обучение)

р.п. Старая Майна

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Р Ф от 05.02.18г. № 69, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление и примерной программы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | РАССМОТРЕНА  ЦМК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей  дисциплин  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. В. Кухтикова  Протокол заседания ЦМК  № 10 от «23» мая 2024 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по  учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Ширманова  «23 » мая 2024 г. |   Разработчик: Кухтикова Н.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин |  |

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 3 |
| **СТРУКТУРА И содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 10 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 12 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ПК 1.1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| ОК 01. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02. | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК0 5. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09. | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Объем образовательной программы** | *68* |
| Объем работы обучающихся во взаимодействие с преподавателем | *10* |
| в том числе: |  |
| Теоретическое обучение | *4* |
| практические занятия | *6* |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | *58* |
| **Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** *Документационное обеспечение управления*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.** | **Объем часов** | **Формируемые компетенции** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  **Общая характеристика документационного обеспечения управления** | **Должен уметь:** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий  **Должен знать:** понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  - основные понятия документационного обеспечения управления; | ***26*** |  |
| **Тема 1.1.**  **Основные понятия документационного обеспечения управления** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ)  Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов. |
| **Самостоятельная работа:**  Исторические этапы делопроизводства – сообщения.  Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН – сообщение  Система государственных органов управления ДОУ - сообщение | 12 |
| **Тема 1.2**  **Оформление документации в соответствии с нормативной базой** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| **Самостоятельная работа:**  Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Составить конспект. |
| **Тема1.3**  **Оформление основных реквизитов документа** | **Содержание учебного материала** | 3 | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| **Самостоятельная работа:**  Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. Составить конспект. |
| **Практическое занятие№1:**  Оформление простых, сложных реквизитов документов | **1** |
| **Самостоятельная работа**  **Практическое занятие№2:**  Составление протоколов коллегиального органа | 2 |
| **Самостоятельная работа:**  Классификация организационно- распорядительной документации – конспект.  Язык и стиль деловой корреспонденции – сообщение.  Система документации – сообщение. | 5 |
| **Раздел 2.**  **Система документационного обеспечения управления** | **Должен уметь:** - осваивать технологи автоматизированной обработки документации;  - использовать унифицированные формы документов;  - осуществлять хранение и поиск документов;  **Должен знать:**- классификацию документов;  - требования к составлению и оформлению документов. | ***30*** | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| **Тема 2.1.**  **Организационная документация** | **Содержание учебного материала** | **1** |
| УСОРД – унифицированная система организационно- распорядительной документации: состав УСОРД, области применения Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. |
| **Практическое занятие№3:**  Оформление основных видов организационных документов | **1** | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| **Тема 2.2.**  **Распорядительная документация** | **Содержание учебного материала**  Распорядительные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм. Составить конспект | **1** |
| **Практическое занятие№4**  Оформление основных видов распорядительных документов | **1** |
| **Тема 2.3**  **Информационно-справочная документация** | **Содержание учебного материала**  Информационно- справочные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Составить конспект | **1** |
| **Самостоятельная работа .Практическое занятие№5** | 7 |
| Оформление основных видов информационно- справочных документов |  |
| **Тема 2.4**  **Документация по личному составу** | **Содержание учебного материала** | 7 | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| **Самостоятельная работа:**  Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работника. Составить конспект |
| **Практическое занятие№6:**  Оформление приказов по личному составу. | **1**  **1** |
| **Практическое занятие№**  Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. |
| **Самостоятельная работа:**  Типовая форма договора – сообщение.  Основные требования к текстам коммерческих писем – работа с нормативной литературой.  Законодательные акты и нормативны документы по претензионно-исковой документации – работа с нормативной литературой. | 9 |
| **Раздел 3.**  **Организация документооборота** | **Должен уметь:** осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  **Должен знать:** организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | ***15*** | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| **Тема3.1**  **Технология и принципы организации документооборота** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Составление конспекта |
| **Тема 3.2**  **Технология автоматизированной обработки документации** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-05  ПК 1.1 |
| **Самостоятельная работа:**  Автоматизированные системы делопроизводства.  Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. Составление конспекта |
| **Практическое занятие№8:Самостоятельная работа:**  Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. | 4 |
| **Практические занятие№9:Самостоятельная работа:**  Организация электронного документооборота. |
| **Практическое занятие№10 Самостоятельная работа:**  **:**Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота). |
|  | **Самостоятельная работа:**  Службы документационного обеспечения управления - сообщение.  Автоматизированный контроль исполнения документов – сообщение. | 5 |
|  | **Дифференцированный зачет** |  |
| **Всего:** | | ***68*** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления »,

Оборудование кабинета: оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная ), наглядные пособия*,* техническими средствами обучения (компьютер с доступом к интернет-ресурсам; мультимедийный проектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания**

1. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2019.

**3.2.2. Интернет-ресурсы**

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru
4. Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.  
   Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
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. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины**:  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,  полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии | **Текущий контроль**  **при проведении**:  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)  **Промежуточная аттестация**  в форме дифференцированного зачета |