

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт инженерно-педагогического образования
Колледж электроэнергетики и машиностроения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОП.10 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям),
Экономика и бухгалтерский учет

Составитель(и): Преподаватель первой Т.В. Некрасова
квалификационной категории

Екатеринбург
2021

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной программы профессионального обучения.

Учебная дисциплина ОП.10 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;

- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Освоение учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование части компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
ПК 1.1.	Обрабатывать 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.
	2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>
Объем учебной дисциплины (всего)	77
Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	51
в том числе:	
теоретические занятия	33
практические занятия	18
лабораторные занятия	
консультации	
промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1. Документационное обеспечение организации		8
Введение	Содержание и взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами и специальностью. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие о корреспонденции и документировании, взаимосвязь между ними. Основные термины и определения.	1
Тема 1.1. Классификация документов, требования к ним	Классификация документов. Системы документации. Единая государственная система документирования. Требования к бланкам документов. Разновидности бланков и особенности их оформления. Состав и правила оформления реквизитов документов.	2
Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: – Индивидуальное домашнее задание. Разработка бланка организации. – Подготовка рефератов по темам: «Роль делопроизводства в системе управления предприятием», «Юридическая характеристика документов», «Нормативная характеристика документов», «Схема классификации документов, взаимосвязь между ними». – Составление словаря понятий.		4
Раздел 2. Система организационно-правовой документации		20
Тема 2.1. Организационно-правовые документы	Понятие организационно-правового документа. Виды. Процедура утверждения. Сроки действия. Порядок внесения изменений, дополнений или их пересмотра. Требования к оформлению и составлению.	2
	Практическое занятие Составление и оформление положения о ...	2
Тема 2.2. Штатное расписание и должностная инструкция	Штатное расписание, форма Т-3, визирование и утверждение, внесение изменений. Должностная инструкция, назначение, виды. Разделы должностной инструкции, их содержание. Требования к оформлению и составлению.	4
	Практическое занятие Заполнение штатного расписания по форме Т-3.	2

Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.		4
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Индивидуальное домашнее задание. Разработка и оформление устава, учредительного договора, регламента, инструкции, должностной инструкции.		
Раздел 3. Система распорядительной документации		12
Тема 3.1. Распорядительные документы	Понятие распорядительного документа. Виды. Стадии подготовки. Требования к оформлению и составлению.	4
	Практическое занятие	2
	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок из приказа	
Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.		6
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление распоряжения, указа, решения, постановления. Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление товаросопроводительных документов.		
Раздел 4. Система информационно-справочной документации		22
Тема 4.1. Информационно-справочные документы	Понятие информационно-справочного документа. Служебное письмо. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.	4
	Практические занятия	8
	Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок.	2
	Составление и оформление справок, телеграмм, телефонограмм, телекса, факсограммы, электронного сообщения	2
	Составление и оформление письма-запроса, письма-ответа, письма-требования, сопроводительного письма	2
Тема 4.2. Составление личных документов	Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	4
	Практическое занятие	2
	Составление и оформление Счет-фактуры, платежное-поручительство.	

<p>Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление резюме, доверенности, предложения, представления, протокола, акта, сводки, заключения, отзыва, перечня, списка, письма-просьбы, письма-сообщения, письма-подтверждения, информационного письма, гарантийного письма, письма-извещения, письма-приглашения, письма-предложения, письма-напоминания, письма-требования, письма-благодарности, письма-поздравления.</p>		6
Раздел 5. Организация работы с документами		20
<p>Тема 5.1. Организация документооборота</p>	<p>Документооборот. Документопоток. Этапы движения документов. Объем документооборота. Прием и обработка документов. Формы регистрации документов. Контроль исполнения документов, формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.</p>	6
	<p>Практическое занятие Обработка и регистрация документов</p>	2
<p>Тема 5.2. Оперативное хранение документов</p>	<p>Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Составление и оформление описей дел. Порядок передачи дел в архив организации.</p>	6
	<p>Практическое занятие Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив</p>	2
<p>Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: – Рефераты «Применение современных информационных технологий в делопроизводстве», «Инструкции по делопроизводству», «Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления». – Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление описей дел.</p>		4
Дифференцированный зачет		2
ИТОГО		77

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета отраслевых общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего назначения;
- экран;
- интерактивная доска,
- оргтехника (принтер, сканер, multifunctional устройство),
- внешние накопители информации;
- свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основная учебная литература:

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительная учебная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

4. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>

5. Шевченко, М. В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета : учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 243 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92248.html>