

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.06.2024 13:27:57
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

база среднего общего образования
заочная форма обучения

год начала подготовки 2024

2024

СОДЕРЖАНИЕ				СТР
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ				3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ				5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ				9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ				11
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ				14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП-ППССЗ) в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессиям:

- 23369 Кассир.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП-ППССЗ:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;

У2 - составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;

У3- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;

У4- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

знать:

З1- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;

З2- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;

З3- типовые инструкции по делопроизводству;

З4- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.3.3 В результате освоения программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий;

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных;

ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда;

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся;

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления;

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности;

ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций;

ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании);

ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний;

ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения;

ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес;

ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития;

ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	6
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-30
в том числе:	
работа с текстом	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (1 семестр)</i>	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции, личностные результаты
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	1 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	1 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие №1 «Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция»	2	2,3 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие №2 «Составление и оформление распоряжения»	2	2,3 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31

Тема 3. Кадровая документация	Практическое занятие № 3 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. «Оформление приказов по личному составу»	2	2,3 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Самостоятельная работа обучающихся		30	
Тема 4. Договорно-правовая документация	«Оформление справок, докладной и служебной записки, акта» «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»		1 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		1 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	«Оформление договора купли-продажи»		2,3 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	«Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру»		2,3 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. Составление и формирование документооборота»		1 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Тема 6. Организация оперативного и		2,3 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		

архивного хранения документов	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. «Составление номенклатуры дел» «Подготовка документов для хранения» «Обзор профессиональной документации на русском и иностранном языке»		1 ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Всего		40	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в учебной аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы - **Кабинет «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по дисциплине.

Технические средства обучения: проектор переносной, экран переносной.

При изучении дисциплины в формате электронного обучения используется ЭИОС Moodle.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы используются электронные образовательные и информационные ресурсы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы Интернет – ресурсов, базы данных библиотечного фонда:

3.2.1 Основные источники:

1	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие	Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/944588	[Электронный ресурс]
2	Михайлова Л.Л.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций	Москва: КноРус, 2022. — 211 с. - Режим доступа: https://book.ru/book/942442	[Электронный ресурс]
3	Вармунд В.В.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва: Юстиция, 2022. — 271 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/942707	[Электронный ресурс]
4	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Доку-	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-	[Электронный ресурс]

		ментооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов.	obespechenie-upravleniya-dokumentooorot-i-deloproizvodstvo-523613#page/1	
--	--	--	---	--

3.2.2 Дополнительные источники:

1	Доронина Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473802	[Электронный ресурс]
2	Корнеев И. К.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472550	[Электронный ресурс]
3	Тюленева Т.А.	Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие	Москва: Русайнс, 2022. — 100 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/943348	[Электронный ресурс]
4	Корнеев И. К.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611	[Электронный ресурс]
5	Дорман В. Н.	Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/531866	[Электронный ресурс]

3.2.3. Периодические издания: не предусмотрены

3.2.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

-научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения, обучающимся индивидуальных заданий (подготовки сообщений и презентаций).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (У,З, ОК/ПК, ЛР)	Показатели оценки результатов	Форма и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
У1- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31	- уметь правильно заполнять трудовой договор, договор купле-продажи, договор материальной ответственности и т.д.; -уметь заполнять приказ руководителя; - уметь заполнять ПКО и РКО; - уметь заполнять акты выполненных работ; - уметь составлять реестры закупок, приказов, договоров	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У2- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами; ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31	- уметь писать письма от лица руководства, правильно заполнять конверты; - уметь соблюдать субординацию при деловом общении с партнерами, руководством, коллегами; - уметь использовать навыки деловой коммуникации.	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У3 - использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14,	- уметь грамотно осуществлять деловую переписку по средствам Word; -уметь отсканировать документ, перевести в формат PDF, прикрепить файл в теле электронного письма и от-	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, под-

<p>ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<p>править адресату -</p>	<p>готовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>У4- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке. ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<p>- уметь читать и интерпретировать различные типы договоров; - уметь переводить текст типового договора с английского языка со словарем</p>	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>Знать:</p>		
<p>З1- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<p>- документы национальной системы стандартизации; - общероссийские классификаторы; - стандарты организаций, в том числе технические условия; - своды правил; - документы по стандартизации, которые устанавливают обязательные требования в отношении объектов стандартизации, предусмотренных Федеральным законом; - технические спецификации (отчеты).</p>	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>

<p>32- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности</p> <p>ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сервисы электронной почты; - СБИС - КонтрДиадок - бумажные письма и их отправка почтой России. 	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>33- типовые инструкции по делопроизводству</p> <p>ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила составления делового письма; - регистрация письма; - отправка 	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>34- правила и формы деловой и коммерческой переписки</p> <p>ОК 02, ОК 05, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> - письмо-просьба; - письмо-сообщение; - письмо- подтверждение; - письмо-напоминание; - письмо-благодарность; - гарантийное письмо. 	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Пассивные: лекции, опрос, работа с основной и дополнительной литературой.

5.2. Активные и интерактивные: деловые игры.