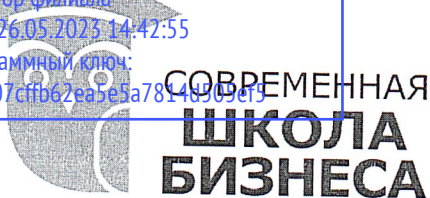


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 26.05.2023 14:42:55
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07c9fb62eab5e5a78148909ef3



**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖ
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**356800, г. Буденновск, 8 мкр-он, д.17А,
1 мкр-он д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru/www.bf.ecmsb.ru**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»

О.Г. Позоян
«23» _____ мая 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*Общепрофессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Год набора 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, а также с учетом ПООП.

Организация-разработчик: Буденновский филиал Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии социально-экономических дисциплин
Протокол № 10 от 22 мая 2023 года

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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОПЦ.06 ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 2.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 2.7. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>правила и сроки хранения документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>

	<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в т .ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		22	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</p>	4	ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.</p> <p>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу</p>	4	ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
В том числе практических и лабораторных занятий		2	

	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.		
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Составление и оформление отдельных видов организационных документов		
	2. Документирование трудовых правоотношений.		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала		ОК 02.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 03 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 09
	1. Оформление платежных документов		ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 02.
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.		ОК 03 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 09
	1. Составление и оформление претензионных писем.		ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	14	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация	Содержание учебного материала		ОК 02.
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации	2	ОК 03 ОК 05 ОК 09

документов, исполнение документов	Самостоятельная работа обучающихся:	4	ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
	1.Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.		

	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.		
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02.
	1. Систематизация документов и их хранение.		ОК 03
	2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.		ОК 05
	3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	ПК 1.1
	1. Составление и оформление номенклатуры дел		ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
Промежуточная аттестация в форме экзамена		2	
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет документационного обеспечения управления

Комплект учебной мебели:

- ученические столы – 28 шт.,
- стулья – 53 шт.,
- преподавательский стол – 1 шт.,
- кафедра для чтения лекций – 1 шт.,
- доска учебная – 1 шт.,

Наглядные средства обучения:

– комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, информационные стенды, таблицы, фотопортреты) – 15 шт.,

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран) – 1 шт.,
- рабочее место преподавателя, ноутбук с подключением к сети «Интернет».

Прочее оборудование:

- Кондиционер «Vestel» – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: <https://book.ru/book/944958>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Басаков М. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М., И. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514733>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Михайлова Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л., Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
----------------------------	------------------------	----------------------

<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;</p> <p>современные информационные технологии ДООУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации,</p>	<p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий;</p> <p>обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>экзамен</p>
--	--	--

<p>проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Экзамен Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно- программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные</p>	
---	--	--

	<p>программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
--	--	--

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № __ от _____ 20__ г.