#### **Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

#### **«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**Рабочая ПРОГРАММа**

**учебной дисциплины**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

по специальности

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

Наименование квалификации: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления / сост. Е.Б. Парфенова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. – 16 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018т. № 50137), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015г. № 06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Парфенова

 (подпись)

29.05.2021 г.

Рассмотрено

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от \_\_\_\_ августа 2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Резепкина

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| Общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ................... | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.............................................................. | 8 |
|  условия реализации учебной дисциплины.............................................................. | 11 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины.............................................. | 16 |

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Квалификация «Бухгалтер, специалист по налогообложению».

Учебная дисциплина ОП.06Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

| **Код** **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| --- | --- | --- |
| ОК 05,ОК 09,ОК 10,ПК 1.1,ПК 1.3,ПК 2.2,ПК 2.7 | Анализировать содержание управленческих документовСоставлять и оформлять документацию в соответствие с норматив-ными документами Оформлять денежные и кассовые документы Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитовПроверять необходимую документацию для заключения договоровПрименять программное обеспечение в организации ДОУ Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справокРазбираться в номенклатуре дел | Правила составления и оформления управленческой документацииНормативно-правовая база документационного обеспечения управленияОсновные виды современных информационных технологий и особенности их примененияв делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУОсобенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций Принципы организации документооборотаПравила и сроки хранения документов |

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы:** | ***56*** |
| в том числе: |  |
| уроки | 30 |
| практические занятия  | 20 |
| консультации | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |
| Самостоятельная работа | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем****в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | ***3*** | ***4*** |
| **Тема 1.Введение. Документ и система документации** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК01,02, 03,09,10ПК 1.1 |
| 1**.**Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. |
| **Тема 2.****Организационно-распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01,02,04,05,09,10ПК 1.1 |
| 1.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. 2.Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 3.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| **Практическое занятие № 1.** Составление и оформление распоряжения | 2 |
| **Практическое занятие № 2.**Составление и оформление должностной инструкции | 2 |
| **Практическое занятие № 3.**Составление и оформление протокола. | 2 |
| **Тема 3.Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 02, 04, 05,09,10 |
| 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| **Практическое занятие № 4***.* Оформление приказов по личному составу. | 2 |
| **Практическое занятие № 5.**Оформление справок, докладной и служебной записки. | 2 |
| **Практическое занятие № 6.** Оформление трудового договора.  | 2 |
| **Практическое занятие № 7.**Оформление приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 2 |
| **Тема 4. Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 0.1-05, 09,10 |
| 1.Понятия договора. Виды договоров.2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| **Практическое занятие № 8.** Оформление договора купли-продажи | 2 |
| **Практическое занятие № 9.** Оформление претензионных писем | 2 |
| **Практическое занятие № 10.** Оформление искового заявления | 2 |
| **Тема 5.****Понятие документооборота, регистрация документов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 0.1, 0.2,0.4, 0.5, 0.9,10ПК 1.1 |
| 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. |
| **Тема 6.** **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала**  | **4** | ОК 0.1-0.5, 09,10ПК 1.1 |
| 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |
| **Самостоятельная работа № 1** История развития делопроизводства | **2** |  |
| **Промежуточная аттестация -** дифференцированный зачет | **2** |  |
| **Консультация**  |  | **2** |  |
| **Всего:** |  | **56** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет *«*Документационного обеспечения управления»,оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды информационные, доска.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, мультимедиа проектор, принтер, устройства вывода звуковой информации, маркерная (интерактивная) доска, сканер.

Программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, учебно-методическое обеспечение.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением, приведённым в п.6.1.2.1 примерной программы по данной специальности*.*

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Печатные издания[[1]](#footnote-1)**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
9. ГОСТ Р7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов».
10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Основная литература

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2017.- 221 с.
2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017.- 384 с.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016.- 158 с.

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

**3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины АД.01 Психология личности и профессиональное самоопределение созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с ОВЗ обеспечиваются следующие условия:

Для слабовидящих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
* печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
* обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
* предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

* исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
* акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
* многократного повторения ключевых положений учебной информации;
* подачи материала на принципах мультимедиа;
* максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
* регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

* психотерапевтическая настройка;
* аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
* визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
* кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
* активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);
* организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для слабослышащих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений;
* при наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации;

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала обучающимся с нарушенным слухом обеспечиваются следующие условия:

* звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;
* для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);
* внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестами (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
* разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
* педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
* перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;
* ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

* фиксации педагога на собственной артикуляции;
* использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
* обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| Знания:Основные источники информации и ресурсы для решения задачСодержание актуальной нормативно-правовой документацииОсновные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управленияСовременные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельностиПравила составления и оформления правленческих документовПравила организации документооборота и сроки хранения документовПонятие первичной бухгалтерской документацииВнутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов | Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельностиСоответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота | Устный (письменный) опросТестированиеПроверка практических работ, оценка результатовЗачёт |
| Умения: Анализировать задачу и определять этапы решенияСтруктурировать получаемую информацию, оформлять результаты поискаОпределять актуальность нормативно-правовой документации Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствие с нормативной базой ДОУПрименять средства информационных технологий для решения профессиональных задачОформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архивОрганизовывать документооборотРазбираться в номенклатуре делОформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок | Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документамиОформление результатов поиска информацииНавыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.Демонстрация анализа содержания управленческих документов.Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работыОценка решений ситуационных задачОценка результатов выполнения практической работыЗачёт |

1. [↑](#footnote-ref-1)