#### **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  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 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, 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления / сост. К.А. Гирченко - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. – 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. № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Гирченко

(подпись)

24.06.2022 г.

Рассмотрено

на заседании ПЦК естественных дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Максимова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| Общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ................... | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.............................................................. | 6 |
| условия реализации учебной дисциплины.............................................................. | 10 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины.............................................. | 14 |

**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 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, ОК 10.

**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**  **ОК 10**  **ПК 1.1**  **ПК 2.7**  **ЛР 2**  **ЛР 3**  **ЛР 13**  **ЛР 14** | 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;  использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  разбираться в номенклатуре дел;  составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;  формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  основные понятия документационного обеспечения управления;  классификация управлен-ческих документов;  правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  состав документов специальных систем документации;  правила организации всех этапов работы с документами;  приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  современные информационные технологии ДОУ, правила и сроки хранения документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур |

**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, ак. ч / в том числе  в форме практической подготовки, ак. ч** | **Коды компетенций и личностных результатов[[1]](#footnote-1), формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** |  |
| **РАЗДЕЛ 1.**  **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | **20/12** |  |
| **Тема 1.1**  **Введение. Документ и система документации** | **Содержание урока** | **2** | ОК 02., ОК 03., ОК 10,  ЛР 3, ЛР 14 |
| **1.** Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».  **2**.Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.  **3.** Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления |
| **Тема 1.2.**  **Система организационно-распорядительной документации** | **Содержание урока** | **12** | ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.  ПК 2.7.  ЛР 2, ЛР 3,  ЛР 14 |
| **1.** ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.  **2.** Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.  **3.** Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу |
| **Практическое занятие 1**. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. | **2** |
| **Практическое занятие 2.** Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. | **2** |
| **Практическое занятие 3**. Составление и оформление отдельных видов организационных документов | **2** |
| **Практическое занятие 4**. Документирование трудовых правоотношений. | **2** |
| **Тема 1.3.**  **Денежные и финансово-расчетные документы** | **Содержание урока** | **2** | ОК 02.,ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1. |
| **1**.Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. |
| **Практическое занятие 5.** Оформление платежных документов | **2** |
| **Тема 1.4.**  **Договорно-правовая документация** | **Содержание урока** | **4** | ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7.  ЛР 14 |
| **1**.Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. |
| **Практическое занятие 6** .Составление и оформление претензионных писем. | **2** |
| **РАЗДЕЛ 2**  **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ** | | **16/8** |  |
| **Тема 2.1**  **Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов** | **Содержание урока** | **4** | ОК 02., ОК 03., ОК 09.  ЛР 14 |
| **1**. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации  **2**.Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. |
| **Тема 2.2.**  **Информационные технологии в делопроизводстве** | **Содержание урока** | **2** | ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.  ЛР 13, ЛР 14 |
| Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач |
| **Практическое занятие 7** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. | **4** |
| **Практическое занятие 8** Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. | **2** |
| **Тема 2.3**  **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание урока** | **4** | ОК 03., ОК 05., ОК 09.,  ПК 1.1.  ЛР 14 |
| **1**. Систематизация документов и их хранение.  **2**.Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.  **3**.Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. |
| **Практическое занятие 9**. Составление и оформление номенклатуры дел | **2** |
| **Самостоятельная работа № 1** История развития делопроизводства | **2** |
| **Консультация №1** | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **56** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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.

**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. Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541 (дата обращения: 04.07.2022).

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: http://delo-ved.ru

12**.** Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа [https://biblio-online.ru](https://biblio-online.ru/bcode/413825)/bcode/433679] .

13. 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 c. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

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

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.06 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** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  основные понятия документационного обеспечения управления;  классификация управленческих документов;  правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  состав документов специальных систем документации;  правила организации всех этапов работы с документами;  приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  современные информационные технологии ДОУ  понятие первичной бухгалтерской документации;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур | Тестирование.  «5» - 85-100% верных ответов  «4» - 70-84% верных ответов  «3» - 51-69% верных ответов  «2» - 50% и менее  Опрос.  Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.  Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.  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.  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.  Дифференцированный зачет  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.  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,  Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.  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. | Тестирование.  Устный опрос.  Письменный опрос.  Дифференциро-ванный зачет. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  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;  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 | 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.  Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.  Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания 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 | Оценка результатов выполнения практической работы  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы |

1. [↑](#footnote-ref-1)