Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 7
от «11» ИЮНЯ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ ОБПОУ «ССХТ»
№ 144 от «11» ИЮНЯ 2020 г.
Директор ОБПОУ «ССХТ»
_____ Е.В. Харламов

# Рабочая программа
# ОП.06 Документационное обеспечение управления
# специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Кучеров
2020 г.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет 9по отраслям))

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссией
Протокол № 11 от 08.06 2020 г.
Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрена и одобрена на заседании методического совета
Протокол № 7 от 10.06. 2020 г.
Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

**СОДЕРЖАНИЕ**

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ РОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

# ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06.

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) работников в области экономики и управления.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл (П.00) программы подготовки специалистов среднего звена.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения общепрофессиональной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

**1.4. Количество часов на основание программы дисциплины:**

Объем образовательной программы общепрофессиональной дисциплины - 32 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 32 часа, практические занятия – 10 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды общепрофессиональной работы

| Вид общепрофессиональной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Объем образовательной программы общепрофессиональной дисциплины** | **32** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | **22** |
| практические занятия | **10** |
| **Промежуточная аттестация** | **Дифференцированный зачет** |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Уровень усвоения |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | |
| **Тема 1. Документ и система документации** | **Содержание учебного материала** | **4** | |
| | 1.Введение в дисциплину. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Делопроизводство, как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. | 2 | 2 |
| | 2.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | 2 | 2 |
| **Тема 2. Организационно-распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | **6** | |
| | 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | 2 | 2 |
| | 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | 2 | 2 |
| | **Практические занятия:** | **2** | |
| | **1.** Составление и оформление распоряжения | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 3. Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | **8** | 2 |
| | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу.<br>Приказы по личному составу. | 2 | |
| | **Практические занятия:** | **6** | 2 |
| | **1.** Оформление приказов по личному составу. | 2 | |
| | **2.** Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | 2 | |
| | **3.** Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 2 | |
| **Тема 4. Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **6** | 2 |
| | 1. Понятия договора. Виды договоров. Типовая форма контракта, основные разделы контракта. Договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. | 2 | |
| | 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | 2 | |
| | **Практические занятия:** | **2** | |
| | 1. Оформление договора купли-продажи | | |
| **Тема 5. Понятие документооборота,** | **Содержание учебного материала** | **4** | 2 |
| | 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Схема документооборота на предприятиях. Порядок обработки поступающих документов. Сроки и формы регистрации входящих, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **регистрация документов** | исходящих и внутренних документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ.<br>2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2<br><br>2 | |
| **Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| | Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Заполнение содержательной части номенклатуры дел. Обложка дел постоянного и долговременного хранения.<br>.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Принципы формирования документов в деле: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. | 2 | |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** | |
| **Всего:** | | **32** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

– методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.

–

Технические средства обучения:

– компьютер;

– стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, Internet Explorer;

– программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;

– справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс», «1С:Архив», Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО), информационная система архивистов России (ИСАР) и др.);

– специализированные информационные продукты («Помощник кадровика», «Электронная библиотека документоведа», «Электронная библиотека кадровика», электронные версии журналов «Делопроизводство», «Секретарь.RU», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Энциклопедия делопроизводства» и др.);

– системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов», «Кодекс-Мастер», «АРХИВНОЕ ДЕЛО» и платформа Docs Vision с приложениями «Docs Vision Делопроизводство» и «Docs Vision Управление процессами»

– интерактивная доска.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов дополнительной литературы**

**Основные источники:**


1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2009.
2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, Проспект, 2008.
3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/под редакцией Корнеева И.К., Кудряева В.А. - М.: ТК Велби, 2010.
4. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие, А. А. Раздорожный. - М: ИНФРА-М, 2008.
5. Делопроизводство: Учебник для вузов. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой,М.: МЦФЭР, 2009 г.
6. Захарова Т.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: МЭСИ, 2010 г.

7. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. М.: «Инфра-М», 2008 г.

**Дополнительные источники:**

1. Андреянова В.В. Как организовать делопроизводство на предприятии. М.: ИНФРА-М., 2010 г.
2. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере, Изд. 9, перераб. и доп. СПб.: Издательский дом «Герда», 2009 г.

**Интернет – ресурсы:**

http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html – Профессионалы в области кадров и менеджмента/ Кадровое делопроизводства
http://www.gramma.ru – Культура письменной речи
СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (http://www.kodeks.ru)
СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)
Государственная система распространения правовых актов (http://pravo.msk.rsnet.ru)
Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) (www.doc-online.ru www.erp-online.ru)
Журнал «Делопроизводство» (www.top-personal.ru/page.html?60)
Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (www.delo-press.ru/documents-it/index.html)
Журнал «Секретарь-референт» (www.profiz.ru/sr)
Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» (www.delo-press.ru/magazines/staff)
Журнал «Секретарское дело» (secretarskoe-delo.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе Проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| В результате освоения дисциплины студент **должен уметь:** | |
| – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии; | Оценка результатов самостоятельной работы. |
| – осваивать технологию автоматизированной обработки документации; | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники. |
| – использовать унифицированные формы документов; | Оценка результатов самостоятельной работы с документами. |
| – осуществлять хранение и поиск документов; | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники. |
| – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники. |
| В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:** | |
| – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Устный опрос<br>Оценка результатов самостоятельной работы<br>Защита индивидуального домашнего задания |
| – основные понятия документационного обеспечения управления; | Устный опрос<br>Оценка результатов самостоятельной работы<br>Защита индивидуального домашнего задания<br>Тестирование |
| – систему документационного обеспечения управления; | Устный опрос<br>Оценка результатов самостоятельной работы<br>Защита индивидуального домашнего задания<br>Тестирование |
| – классификацию документов; | Устный опрос<br>Оценка результатов самостоятельной работы |

| | |
|---|---|
| | Защита индивидуального домашнего задания |
| – требования к составлению и оформлению документов; | Устный опрос<br>Оценка результатов самостоятельной работы<br>Защита индивидуального домашнего задания<br>Тестирование |
| – организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Презентация проектов.<br>Защита индивидуального домашнего задания.<br>Тестирование |