

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.04.2021 09:09:19  
Уникальный программный ключ:  
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340fcb



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

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

по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
**(заочная форма обучения, на базе основного общего образования)**

Серебряные пруды, 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж»

Разработчик:  
Преподаватель Акентьева И.В.

Председатель ПЦК Л.Д. Гостилова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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).

Учебная дисциплина «Документационное 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). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

## 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 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная

	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	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;	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 про-

<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>верки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	39
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	17
самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>дифференцированный зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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
<b>Тема 1.</b> <b>Введение. Документ и система документации</b>	Содержание учебного материала		2	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		1.1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
<b>Тема 2.</b> <b>Организационно-распорядительные документы</b>	Содержание учебного материала		2	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		2.1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2.2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.		
	Практические занятия: Составление и оформление распоряжения		6	
<b>Тема 3.</b> <b>Кадровая документация</b>	Содержание учебного материала		2	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		3.1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 3.2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	Практические занятия: Оформление приказов по личному составу Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение оформления трудового договора, приказа о приеме на работу, оформления трудовой книжки.		8	
<b>Тема 4.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	Содержание учебного материала		2	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		4.1. Понятия договора. Виды договоров. 4.2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	Практические занятия: Оформление договора купли-продажи		6	



<b>Тема 5.</b>  <b>Понятие документооборота, регистрация документов</b>	Содержание учебного материала		2	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		5.1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 5.2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
	Практические занятия: Оформление входящей, исходящей и внутренней документации		3	
<b>Тема 6.</b> <b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	Содержание учебного материала		4	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		6.1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 6.2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет			
			<b>Итого</b>	<b>39</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 14-е изд., стер. – М. Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с. – 25 экз.

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

1. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для СПО Кузнецов И.Н. <http://юрарит>
2. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для СПО Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М <http://юрарит>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017. - 384 с.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016 - 158 с.
3. Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015. - 224 с.
4. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации; КноРус - Москва, 2012. - 160 с.
5. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2017. - 221 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b>                      Основные источники информации и ресурсы для решения задач                      Содержание актуальной нормативно-правовой документации                      Основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления                      Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности                      Правила составления и оформления управленческих документов                      Правила организации документооборота и сроки хранения документов                      Понятие первичной бухгалтерской документации                      Внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности                      Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос                      Тестирование                      Проверка практических работ, оценка результатов                      Дифференцированный зачёт</p>
<p><b>Умения:</b>                      Анализировать задачу и определять этапы решения                      Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска                      Определять актуальность нормативно-правовой документации                      Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ                      Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач                      Оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив                      Организовывать документооборот                      Разбираться в номенклатуре дел                      Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами                      Оформление результатов поиска информации                      Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.                      Демонстрация анализа содержания управленческих документов.                      Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы                      Оценка решений ситуационных задач                      Оценка результатов выполнения практической работы                      Дифференцированный зачёт</p>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам рубежного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблицей).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90÷100	5	Отлично
80÷89	4	Хорошо
70÷79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	не удовлетворительно