

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Адамовский сельскохозяйственный техникум - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. Документационное обеспечение управления

профессиональная подготовка

общепрофессиональный цикл

программы специалистов среднего звена

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

(по отраслям)

Форма обучения очная

Адамовка 2022 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: решение заседания ПЦК от «___»_____№_____ протокола _____ Фамилия И.О. председателя ПЦК	

Составитель: Макиевская А.С., преподаватель Адамовского с/х техникума – филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Эксперты:

Внутренняя экспертиза.

Техническая экспертиза: Гайфуллина Т.Ф, председатель цикловой комиссии общеобразовательных, информационных и экономических дисциплин Адамовского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ.

Содержательная экспертиза: Чебыкин Н.Л, преподаватель Адамовского сельскохозяйственного техникума – филиала ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ.

Рабочая программа учебного предмета **ОП.03. Документационное обеспечение управления** предназначена для изучения в Адамовском сельскохозяйственном техникуме - филиале ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, реализующего Программу подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (*Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.*), примерной основной образовательной программы среднего общего образования и на основе учебного плана.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 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).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 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, ОК 10; ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	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 документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

	терминологию; определять и выстраивать 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; проводить формальную проверку	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 контрировки первичных бухгалтерских

	<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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</p>	<p>документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины всего	50
Объем обязательной учебной нагрузки обучающихся:	50
<i>Из них</i>	
<u>лекционные занятия</u>	16
<u>семинарские занятия</u>	34
<u>Консультации</u>	0
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме зачета	

Матрица общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование разделов	
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	Раздел 2. Технология ведения делопроизводства
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 09	+	+
ОК 10	+	+
ПК 1.1	+	+

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

№ п. п.	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	а	Вопросы для самостоятельного изучения	Домашнее задание к сам. работе	Кол-во часов	Вид учебного занятия	Наглядные пособия и оборудование	Домашнее Задание к уроку Л.1.- Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления, Л.2. - С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, Л.3-М.И. Басаков Документационное
Раздел 1. Документационное обеспечение управления									
1	Тема 1. Введение. Документ и система документации.	2					Лекция	видеопроектор, презентация, учебники	Л1. Гл. 1.1. - 1.2 с.7-12
2	Тема 2. Организационно распорядительные документы.	2					Лекция	видеопроектор, презентация, учебники	Л2. Гл. 3.2.1.-3.2.2 с.80-103
3-4	Тема 3. Справочно информационные документы	4					Семинар	видеопроектор, презентация, учебники	Л2. Гл. 3.2.3. с.104-119
5-6	Тема 4. Составление и оформление распоряжения	4					Семинар	видеопроектор, методическая разработка ПЗ	Повторение изученного материала
7	Тема 5. Кадровая документация.	2					Лекция	видеопроектор, презентация, учебники	Л1. Гл. 8.2.- 8.4. с.146-165
8-9	Тема 6. Оформление приказов по личному составу.	4					Семинар	методическая разработка ПЗ	Л1. Гл. 9.- 9.1. с.167-196

10-11	Тема 7. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	4				Семинар	методическая разработка ПЗ	Повторение изученного материала
12-13	Тема 8 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	4				Семинар	методическая разработка ПЗ, бланки документов	Л1. Гл. 9.2. с.197-238
14-15	Тема 9. Договорно-правовая документация.	4				Лекция	видеопроектор, презентация, учебники	Л2. Гл. 7.2. с.234-242
16	Тема 10. Правила оформления претензионных писем.	2				Семинар	видеопроектор, презентация, учебники	конспект

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства

17	Тема 11. Понятие документооборота, регистрация документов.	2				Лекция	видеопроектор, презентация, учебники	Л1. Гл. 10-10.2 с.244-257
18-19	Тема 12. Базы данных для хранения документов.	4				Семинар	видеопроектор, презентация, учебники	Л1. Гл. 10.3 с.257-259
20-21	Тема 13. Организация оперативного и архивного хранения документов.	4				Семинар	видеопроектор, презентация, учебники	Л2. Гл. 5.5. с.148-157
22-23	Тема 14. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	4				Семинар	видеопроектор, учебники	Л2. Гл. 5.6. с.157-172
24	Тема 15. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному	2				Лекция	видеопроектор, презентация, учебники	Л3. Гл. 11.2.-11.3 с.158-167

	хранению документов.								
25	Зачет	2					Зачет	комплект заданий	Работа над ошибками
Всего за 3 семестр: Обязательной учебной нагрузки - 50 ч									

Максимальная учебная нагрузка (всего часов): 50

из них: лекций - 16

семинаров - 34

Самостоятельная

работа: - 10

Форма промежуточной аттестации: зачет

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Документационное обеспечение управления Оборудование учебного кабинета:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- комплектом учебно-наглядных пособий по дисциплине ОП.06

Документационное обеспечение управления;

- учебно-методический комплекс по дисциплине;
- учебники.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- программное обеспечение;
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. **Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)** (Электронный ресурс): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2017. — 216 с. — Для СПО и НПО. (Режим доступа <https://www.book.ru/book/918426>)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. **Рыбаков А.Е.** Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А.Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 320 с. — 978-985-503-606-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.htm>

2. Учебно-методический комплекс по дисциплине

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>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 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p>Проведение устного опроса; тестирование по темам дисциплины; наблюдение за выполнением практических занятий и верификация результатов и качества их выполнения; выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, проведение экзамена</p>

<p>предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 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;</p>	<p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий 90 - 100% правильных расчетов и действий- «отлично» 80-89% правильных расчетов и действий - «хорошо» 70-79% правильных расчетов и действий - «удовлетворительно» 70 и менее - «неудовлетворительно»</p>	
--	--	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p>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</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется</p>	<p>Проведение устного опроса; тестирование по темам дисциплины; наблюдение за выполнением практических занятий и верификация результатов и качества их выполнения; выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, проведение экзамена</p>
---	---	---

действий (самостоятельно или с помощью наставника) 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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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

обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно

Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий

90 - 100% правильных расчетов и действий - «отлично»

80-89% правильных расчетов и действий - «хорошо»

70-79% правильных расчетов и действий - «удовлетворительно» 70

и менее - «неудовлетворительно»

<p>или интересующие профессиональные темы 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 контировку 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</p>		
---	--	--

Рабочая программа **ОП.03. Документационное обеспечение управления** разработана в соответствии с ФГОС 3+ СПО по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.05.2014 г. № 525, зарегистрированный в Минюст России 03.07.2014 г. № 32962.

Рабочую программу разработала: *Макиевская А.С.*, преподаватель Адамовского с/х техникума – филиала ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании

ПЦК, Общеобразовательных, информационных, и
экономических дисциплин

Протокол № 6 от « 1 » 02 2022 г.

Председатель  / Гайфуллина Т.Ф./