

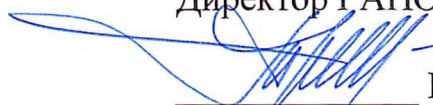
Приложение
к программе СПО 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»



В.Д. Тришевский

« 26 » июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.11 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

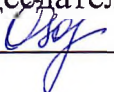
Форма обучения очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

2024

Программа рассмотрена на
заседании ПЦК технологических и
социально-экономических
дисциплин ГАПОУ СО
«Богдановичский политехникум»
Протокол № 10
от « 26 » июня 2024 г.

Председатель цикловой комиссии

 /И.А. Озорнина/

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437 (далее – ФГОС, ФГОС СПО), примерной основной образовательной программы по специальности.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Авторы:

Киселева Е.Е., преподаватель высшей квалификационной категории, ГАПОУ
СО «Богдановичский политехникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной 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, 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1	– использовать унифицированные формы документов; – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – быстро и качественно выполнять печатные работы; – оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, сноски к тексту в соответствии с действующими ГОСТами; – изготавливать и предоставлять копии первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ; – готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – оформлять прием, перевод и увольнение работников – организовать хранение и заполнение трудовых книжек, формы Т-2;	– практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; – организацию кадрового делопроизводства; – основы ведения личных дел сотрудников; – основы законодательства РФ об архивном деле; – слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества; – клавиатуру по зонам действия пальцев; – основные правила письма текста; правила оформления текстовых работ.

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

	– организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.	
--	---	--

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	84
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия (если предусмотрено)	54
Самостоятельная работа	2
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Печать текстовых документов слепым десятипальцевым методом			
Тема 1.1. Основные правила выполнения машинописных работ	Содержание учебного материала	20	ОК 03, ОК 05
	1. Введение. Слепой десятипальцевый метод.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
Тема 1.2. Изучение клавиатуры и правил оформления текстового материала	Содержание учебного материала	18	ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1. <i>Практическая работа 1.</i> Средний ряд клавиатуры. Основная позиция.	2	
	2. <i>Практическая работа 2.</i> Закрепление движений пальцев по среднему ряду клавиатуры	2	
	3. <i>Практическая работа 3.</i> Верхний ряд клавиатуры	2	
	4. <i>Практическая работа 4.</i> Закрепление движений пальцев по верхнему ряду клавиатуры	2	
	5. <i>Практическая работа 5.</i> Нижний (третий) ряд клавиатуры	2	
	6. <i>Практическая работа 6.</i> Правила оформления знаков препинания	2	
	7. <i>Практическая работа 7.</i> Знаки и символы	2	
	8. <i>Практическая работа 8.</i> Арабские и римские цифры	2	
	9. <i>Практическая работа 9.</i> Оформление заголовков и подзаголовков	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Правила оформления текстовых работ	Содержание учебного материала	10	ОК 03, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. <i>Практическая работа 10.</i> Оформление текстовых работ	2	
	2. <i>Практическая работа 11.</i> Оформление текстовых работ	2	
	3. <i>Практическая работа 12.</i> Работа с тренажером	2	
	4. <i>Практическая работа 13.</i> Отработка движений пальцев по всем рядам клавиатуры	2	

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	5. Практическая работа 14. Оформление текстовых работ	2	
Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления			
Тема 2.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.1
	1. Принципы, цели, задачи ДОУ, ЕГСДОУ	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-	
Тема 2.2. Реквизиты документов и правила оформления	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.1
	1. Основные реквизиты документов, их классификация.	2	
	2. Требования к оформлению реквизитов	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. <i>Практическая работа 15.</i> Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТом.	2	
	2. <i>Практическая работа 16.</i> Формуляр и бланк документа.	2	
Тема 2.3. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1
	1. Классификация ОРД.	2	
	2. Виды распорядительных документов, требования к оформлению	2	
	3. Виды организационных документов, требования к оформлению	2	
	4. Информационно-справочные документы, письма, требования к оформлению	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12	
	1. <i>Практическая работа 17.</i> Составление и оформление распорядительных документов	2	
	2. <i>Практическая работа 18.</i> Составление и оформление организационных документов	2	
	3. <i>Практическая работа 19.</i> Оформление положения, инструкции	2	
	4. <i>Практическая работа 20.</i> Оформление информационно-справочных документов	2	
	5. <i>Практическая работа 21.</i> Оформление деловых писем	2	
	6. <i>Практическая работа 22.</i> Составление и оформление различных видов ОРД	2	
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Документы по личному составу	Документирование трудовой деятельности работника	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическая работа 23. Оформление документов при приеме, переводе, увольнении работника.	2	
	2. Практическая работа 24. Оформление личного дела сотрудника	2	
Тема 2.5 Организация архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1
	1. Организация документооборота на предприятии	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Практическая работа 25. Оформление номенклатуры дел организации	2	
	2. Практическая работа 26. Правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	2	
	3. Практическая работа 27. Передача дел в архив на хранение, экспертиза ценности документов	2	
Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к промежуточной аттестации		2	
Консультация		2	
Экзамен		6	
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для теоретического обучения - Кабинет документационное обеспечение управления, оснащенный оборудованием

- Доска меловая
- Стеллаж книжный
- Рециркулятор воздуха бактерицидный
- УФ-лампа

посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Для проведения практических занятий необходимы технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) объединенные в локальную сеть с выходом в Интернет, динамики и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
3. Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 186 с. — ISBN 978-5-406-13717-8. — URL: <https://book.ru/book/955652> (дата обращения: 25.10.2024). — Текст : электронный. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-406-13032-2. — URL: <https://book.ru/book/953401> (дата обращения: 25.10.2024). — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697);
2. Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697);

Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271);

3. Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный № 39802).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: – практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; – организацию кадрового делопроизводства; – основы ведения личных дел сотрудников; – основы законодательства РФ об архивном деле; – слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества; – клавиатуру по зонам действия пальцев; – основные правила письма текста; – правила оформления текстовых работ.	– демонстрация владения основными терминами и понятиями документационного обеспечения; – демонстрация знания классификации организационно-распорядительной – знание принципов слепого десятипальцевого метода печати; – знание правил оформления текстового материала, документов; – составление номенклатуры дел; – демонстрация знаний о базовых понятиях архивного дела, основных нормативно-методических документах, регламентирующих организацию архивного дела, современных технологий организации работы архивистов.	– оценка преподавателя устного ответа по оценочному листу. – взаимооценка обучающимися письменного ответа по эталону; – оценка преподавателя письменного тестового задания по эталону.
Умения: – использовать унифицированные формы документов; – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – быстро и качественно выполнять печатные работы; – оформлять заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, библиографию, примечания, сноски к тексту в соответствии с действующими ГОСТами; – изготавливать и предоставлять копии первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ; – готовить различные справки, ответы	– составление и оформление различные виды документов; – осуществление документирования и организации работы с документами; – формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; – применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); – владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ); – подготовка различных	– Оценка результатов выполнения практической работы – Тестирование – Оценка решений ситуационных задач.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – оформлять прием, перевод и увольнение работников – организовать хранение и заполнение трудовых книжек, формы Т-2; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.	справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – печать текстов слепым десятипальцевым способом.	