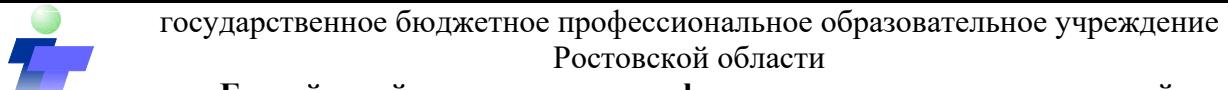


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

**«Батайский техникум информационных технологий**

**и радиоэлектроники «Донинтех»**

**(ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

---

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 06 Документационное обеспечение  
управления**

**по специальности СПО**

**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

**(базовый уровень)**

**г. Батайск**

**2024 г.**

Одобрена ЦМК  
«Экономических дисциплин»  
протокол № 10 от 15.05.2024г.  
Руководитель ЦМК  
И.В.Зубкова

Утверждаю  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_ /С.Г. Галкина/  
15.05.2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 «Документационное обеспечение управления», разработана на основе требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 05.02.2018г. № 69,
- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.
- Учебного плана ГБПОУ РО «БТИТиР» по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Примерной программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

**Организация-разработчик:**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

**Разработчик:**

Данилян Ю.П., преподаватель высшей квалификационной категории

## **Содержание**

<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:**

ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»

## **1.1. Область применения рабочей программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к разделу общепрофессиональных дисциплин учебного плана специальности (индекс ОП. 06).

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- выявлять и эффективно искать информацию;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Результатами освоения дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование следующих личностных результатов:

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.;

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.;

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.

Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 16. Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей;

ЛР 18. Способный к применению инструментов и методов бережливого производства;

ЛР 20. Способный к художественному творчеству и развитию эстетического вкуса;

ЛР 21. Способный к сознательному восприятию экосистемы и демонстрирующий экокульттуру;

ЛР 25. Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;

ЛР 26. Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности;

ЛР 27. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

ЛР 28. Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей;

ЛР 29. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;

ЛР 30. Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации;

ЛР 31. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством;

ЛР 32. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

**1.4. Использование часов вариативной части образовательной программы в рабочей программе:** В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вариативная часть циклов ППССЗ составляет 42 часов. Этот объем времени распределен на получение обучающимися дополнительных и (или) углубление имеющихся профессиональных компетенций, умений и знаний в соответствии с ФГОС СПО, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов

## **2.Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего) / Общая учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) / учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	40
в том числе:	
теоретическое обучение	30
в форме практической подготовки	0
лабораторные работы	0
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<i>Промежуточная аттестация в форме <u>дифференцированного зачета</u> в 4 семестре</i>	

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Тема 1	<p align="center"><b>Введение в дисциплину. Основные понятия курса</b></p> <p>Предмет и задачи курса. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов.</p>	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР3 ЛР7 ЛР9 ЛР10
Тема 2	<p align="center"><b>Общие правила оформления документов. Реквизиты и их предназначение</b></p> <p>Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланки, их виды.</p> <p>Требования к оформлению бланков. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа.</p> <p align="center"><b>Понятие «юридическая сила»; реквизиты, придающие документу юридическую силу.</b></p> <p align="center"><b>Практическое занятие №1 Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов</b></p>	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР13 ЛР16 ЛР18 ЛР20
Тема 3	<p align="center"><b>Бланки и форматы документов</b></p> <p>Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов</p>	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР21 ЛР25 ЛР26
Тема 4	<p align="center"><b>Организационно-правовая и организационно-распорядительная документация</b></p> <p>Понятие организационно-правовых (ОПД) и организационно-распорядительных документов (ОРД).</p> <p>Виды, назначение, правила оформления ОПД и ОРД.</p> <p>Виды и назначение справочно-информационных документов.</p> <p>Требования к оформлению и тексту справочно-информационных документов.</p> <p>Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.</p> <p align="center"><b>Практическое занятие №2 Оформление организационно-правовых документов. Оформление организационно-распорядительных документов</b></p>	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР27 ЛР28 ЛР29 ЛР32
Тема 5	<b>Справочно-информационные документы</b>	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1.
	Понятие о справочно-информационных документах.	2	

	Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.		ЛР13 ЛР16 ЛР20 ЛР29
	<b>Практическое занятие №3. Оформление справочно-информационных документов</b>	2	
Тема 6	<b>Служебные письма</b> Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР3 ЛР7 ЛР9 ЛР10
	<b>Практическое занятие №4 Обработка входящих, исходящих и внутренних документов</b>	2	
	<b>Контрольная работа №1</b>	2	
Тема 7	<b>Кадровая документация</b> Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР9 ЛР10
Тема 8	<b>Договорно-правовая документация</b> Общие положения о договоре, нормы, регулирующие отдельные его виды, определённые Гражданским кодексом РФ. Понятие договора и основные его разделы. Виды договоров. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР16 ЛР18 ЛР20
Тема 9	<b>Претензионно-исковая документация</b> Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации. Документы, входящие в состав претензионно-исковой документации. Претензии, их виды и особенности составления. Требования к составлению исковых заявлений.	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР21 ЛР25 ЛР26
Тема 10	<b>Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления</b> Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Заголовочная часть углового и продольного бланков (общего, для писем и конкретного вида документа). Ввод текста в документ. Оформление	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР29 ЛР32

	других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа.		
Тема 11	<b>Создание документа при помощи электронной таблицы Excel</b> Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать.	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР9 ЛР16 ЛР18
Тема 12	<b>Электронный документооборот</b> Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронная цифровая подпись. Электронная почта: назначение и принципы работы.	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР20
	<b>Практическое занятие №5 Формирование электронных документов, работа с электронной почтой</b>	2	ЛР25 ЛР26
Тема 13	<b>Систематизация и хранение документов</b> Формирование, текущее и оперативное ведение дел. Подготовка документов к хранению. Принципы составление номенклатуры дел	2	ОК1-ОК11 ПК 1.1. ЛР10 ЛР13
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	

**Итого: 40 часов**

### **3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия программы Консультант Плюс, Гарант.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- комплект учебной мебели
- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия (первичные документы, нормативная литература, раздаточный материал, справочные комплекты)

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021.
2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В.Вармунд-М.:USTITIA, 2021. – 84 с.

Нормативно-правовая база:

1. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ
2. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
3. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации

#### **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проектов.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме выполнения практических заданий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

<b>Результаты обучения (сформированные ПК, ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы контроля и методы оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- выбор наилучшей альтернативы в стандартных и нестандартных ситуациях	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- нахождение и практическое использование актуальной информации	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- владение методикой самооценки по организации собственной деятельности	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- выполнение коллективных заданий - общение с группой - несение персональной ответственности за результат	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- владение коммуникативными навыками как в устном, так и письменном виде	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	- выражение патриотической позиции человека и гражданина - проявление осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды	- сохранение окружающей среды	оценка выполнения практических работ,

среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- рациональность действий при ЧС	оформление докладов, презентаций
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- здоровьесбережение	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- использование в деятельности навыков информационной культуры - анализ и оценка информации с использованием ИКТ	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	- использование в практической деятельности профессиональной деятельности	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- использование знания по финансовой грамотности - планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- работа с первичными бухгалтерскими документами	оценка выполнения практических работ, оформление докладов, презентаций