

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.05.2023 10:55:40
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Среднее профессиональное образование
(форма обучения заочная)

Аннотация рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение управления (ОП.05)

1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ООП, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условие реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов учебной дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина ОП.05. Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный учебный цикл ООП.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;

- определить необходимые ресурсы;

- определять необходимые источники информации;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;

-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

4. Общая трудоемкость курса, дисциплины (ОП.05) составляет 56 ч.

5. Семестр: 3.

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет

7. Автор рабочей программы: ...

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа дисциплины является частью подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утверждена приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 05.02.2018г. №69).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.05. Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;

- определить необходимые ресурсы;

- определять необходимые источники информации;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 ч., в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 ч.;
- самостоятельной работы обучающегося 46 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в то числе:	
Лекции	4
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	46
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			
			очно	заочно		
1.	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала				
		Теоретические занятия				
		1. Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях. 2. Виды документов и их классификация. Основные способы документирования. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.			-	2
		Практические занятия				
		1. Определение основных терминов: документ, документирование, официальный, личный документ. 2. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению, по виду оформления. Современные законодательные и нормативно-методические источники по делопроизводству.			-	2
		Самостоятельная работа обучающихся:				
		1. Делопроизводство по личному составу. 2. Требования к оформлению документов по личному составу: приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, трудовые договора.			-	5
2.	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала				
		Теоретические занятия				
		1. Унифицированная система документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти			-	2
		Практические занятия				

		1. Документы по личному составу. 2. Права и ответственность службы ДОУ. 3. Организация и оборудование рабочего места секретаря.	-	2
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Состав унифицированных систем документации.	-	8
3.	Тема 3. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия		
		Практические занятия		
		1. Определение терминов «реквизиты», «формуляр», «бланк». 2. Конструирование бланков конкретной организации; оформление основных реквизитов ОРД.	-	2
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Нормативно – правовое регулирование и организация аудиторской деятельности в Российской Федерации. (доклад, реферат).	-	6
4.	Тема 4. Юридическая сила документа	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия		
		Практические занятия		
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Организационное построение службы делопроизводства. 2. Организация работы секретаря-референта.	-	6
5.	Тема 5. Бланки документов предприятия	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия		
		Практические занятия		
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Бланки документов предприятия. Конструирование бланков конкретной организации. 2. Организационная документация. Определения и классификация организационных документов.	-	6
6.	Тема 6. Распорядительные, информационно- справочные документы	Содержание учебного материала		
		Теоретические занятия		
		Практические занятия		
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных	-	6

		<p>документов.</p> <p>2. Реквизиты распорядительных документов.</p> <p>3. Информационно-справочные документы и их оформление.</p>		
7.	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала		
Теоретические занятия				
Практические занятия				
Самостоятельная работа обучающихся:			6	
1. Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан.				
2. Современное деловое письмо.				
3. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна.				
4. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.				
5. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.				
8.	Тема 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Содержание учебного материала		
Теоретические занятия				
Практические занятия				
Самостоятельная работа обучающихся:			6	
1. Формирование дел.				
2. Виды номенклатуры дел.				
3. Организация хранения документов.		-		
4. Организация контроля за исполнением документов.				
5. Хранение документов, составление номенклатуры дел.				
		Всего часов	-	56
		Зачет		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект справочной и нормативной документации;
- информационные стенды;
- методические пособия для проведения практических занятий
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;
- персональные компьютер.

5.2. Информационное обеспечение обучения

5.2.01. Основная литература

1. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

5.2.02. Дополнительная литература

1. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

5.2.03. Перечень интернет – ресурсов

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания		
<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;</p> <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации.</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>— выборочный опрос;</p> <p>— фронтальный опрос;</p> <p>— самостоятельная работа;</p> <p>— практические задания;</p> <p>— письменный опрос;</p> <p>— тесты.</p>
Умения		
<p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские</p>	<p>— выборочный опрос;</p> <p>— фронтальный опрос;</p> <p>— самостоятельная</p>

<p>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>- определять этапы решения задачи;</p> <p>-определить необходимые ресурсы;</p> <p>-определять необходимые источники информации; -выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>-оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>документы.</p>	<p>работа;</p> <p>— практические задания;</p> <p>— письменный опрос;</p> <p>тесты.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------