

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»
С.А.Катцина



24 » мая 2024 г.

**ПРОГРАММА ПОГТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Заочная форма обучения

2024

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
УГС 38.00.00 Экономика
и управление ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 16
от 26 апреля 2024г
Председатель Н.Ю. Шутова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»

 Е.С.Прокопьев

«24» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Елфимова Н.А., преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент Прокопьев Е.С., заместитель директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, Профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н.

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины	8
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям Профессионального стандарта Бухгалтер.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления изучается при освоении ППССЗ при заочной форме обучения - на базе среднего общего образования.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины предшествует освоению профессионального модуля:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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	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

	(самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	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 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	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 объяснять 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 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

	<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <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>заносить 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>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</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>
--	---	---

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
Необходимые знания	Правила защиты информации
Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров

1.4. Количество часов на основании рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **42** часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки **10** часов,

самостоятельной работы **26** часов

промежуточная аттестация – экзамен **6** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	
1. Порядок расположения реквизитов. Составление формуляра образца	6
2. Оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	
3. Составление номенклатуры дел. Формирование дел	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
Выполнение контрольной работы	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов макс (ауд/сам)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	История делопроизводства как науки. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Главная цель и задачи делопроизводства. Принципы организации документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Служба делопроизводства в структуре организации и ее функции. Должностной состав службы делопроизводства.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10 ПК 1.1
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Классификация документов.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Общие требования к оформлению документов. Понятие и классификация реквизитов. Группировка реквизитов в трех основных частей документа: заголовочной, содержательной и оформляющей. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр – образец документа. Понятие документа и его функции: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, учётная, социальная, культурная, историческая. Классификация документов.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10 ПК 1.1
	2	Практическая работа №1. Порядок расположения реквизитов. Составление формуляра образца	2	
	3	Практическая работа №2. Оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	2	
	4	Практическая работа №3. Составление номенклатуры дел. Формирование дел	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Выполнение контрольной работы		26	
	Промежуточная аттестация экзамен			6
	Всего:			42

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете №17 Документационного обеспечения управления и лаборатории №13 Информационных технологий в профессиональной деятельности оснащенных оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная),
- наглядные материалы: методические указания по выполнению практических работ; методические указания по выполнению самостоятельных работ;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор, экран, стандартное программное обеспечение MS Office.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Феникс, 2023 г.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция);
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
4. Спивак В.А. Делопроизводство. –СПб.: Питер, 2002

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения работы с нормативными документами.

Код ПК, ОК	Результаты обучения		Формы и методы контроля результатов обучения
	Умения	Знания	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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	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	Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий контрольной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №1-3

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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 результа тов поиска информации	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	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 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	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	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	

	деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	текстов профессиональной направленности	
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <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>заносить 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>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</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>	

Результат обучения		Формы и методы контроля результатов обучения
Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта		Проверка правильности выполнения практических заданий
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий контрольной работы

		Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №1-3
Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив	Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий контрольной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №1-3
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	
Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности		
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать производство в бухгалтерской службе	
Необходимые знания	Правила защиты информации	
Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование		
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров	