

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
Институт ветеринарной медицины
Троицкий аграрный техникум



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

О.Г. Жукова

2018 уч. г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

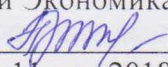
базовая подготовка

форма обучения заочная

Троицк

2018

РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией
по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Председатель  И.Ю. Посесерова
Протокол № 6 от 11 мая 2018 г.

Составитель: Вахмянина С.А., доцент, кандидат с.-х. наук, ТАТ Южно-Уральский ГАУ

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:


Техническая экспертиза:

Вахмянина С.А., доцент, кандидат с.-х. наук, ТАТ Южно-Уральский ГАУ

Кривошекова М.А. методист заочного отделения ТАТ Южно-Уральский ГАУ.

Содержательная экспертиза:

Вахмянина С.А. доцент, кандидат с.-х. наук, ТАТ Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ТАТ Южно-Уральский ГАУ 

Внешняя рецензия:

Е.А. Кожушко – кандидат экономических наук, и.о. заведующего кафедрой педагогики и социально-экономических дисциплин.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 №№ 69.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директора Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО четвертого поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

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

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;

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.

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 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 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

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; 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)

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 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;

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;

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Формируемые общие компетенции (ОК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

объем образовательной программы дисциплины **82 часа**,
в том числе: внеаудиторной (самостоятельной) работы
обучающегося **58 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	82
в том числе: теоретическое обучение	8
семинарские занятия	<i>2</i>
лабораторные занятия	<i>не предусмотрены</i>
практические занятия	<i>8</i>
контрольные работы	<i>не предусмотрены</i>
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	58
Промежуточная аттестация	6
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
ВВЕДЕНИЕ				
Введение	1.	«Делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины. Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Роль и место дисциплины в подготовке специалиста по социальной работе.	2	1
	2.	Практическое занятие № 1. «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	2
РАЗДЕЛ 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Организация работы в бухгалтерии		4	
РАЗДЕЛ 2.	СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ			
Тема 2.1. Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала			
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003		4	

Тема 2.2. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала			
	3.	Практическое занятие № 2. Оформление деловых писем	2	2
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		4		
Тема 2.3. Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала			
	4.	Практическое занятие № 3. Оформление распорядительной документации	2	2
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Система организационно-правовой документации.		4		
Тема 2.4. Состав и правила оформления справочно- информационной документации	Содержание учебного материала			
	5	Практическое занятие № 4. Оформление служебной записки, справок.	2	2
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)		4		
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала			2
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.		4	
РАЗДЕЛ 3.	ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ			
Тема 3.1. Документация по	Содержание учебного материала			2
	6.	Семинарское занятие. Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)	2	2

денежным и финансовым операциям.	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия		4	
РАЗДЕЛ 4.	ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ			
Тема 4.1. Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала			
	7	Система претензионно - исковой документации.	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.		4	
РАЗДЕЛ 5.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА			
Тема 5.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала			
	8	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Состав учетных документов архива		2	
Тема 5.2. Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала			
	9	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.	2	1
	Лабораторные занятия		-	

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Документирование конфиденциальных сведений.	4	
РАЗДЕЛ 6.	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Тема 6.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Табличные документы – виды, требования к оформлению	2	
	Компьютер и здоровье	2	
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к экзамену		6	
Промежуточная аттестация		6	
ВСЕГО (часов):		82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления (ауд. № 224).

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся.
- Рабочее место преподавателя.
- Комплект бланков документов.
- Комплект нормативных и законодательных документов.
- Комплект учебно-методической документации.
- Комплект образцов оформления документов.
- Комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения

- Мультимедийный комплекс.
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для преподавателя

Основные источники:

1. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практикум : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина - Москва: Академия, 2016 - 159 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=212114>.

2. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина - Москва: Академия, 2018 - 220 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=341768>.

Дополнительные источники:

3. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016 - 109 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС IPRBooks: <http://www.bibliocomplectator.ru/getpublication/?id=44181>.

4. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А.Е. Рыбаков - Минск: РИПО, 2016 - 320 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;
3. Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

3.3 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Форма работы	Вид занятия (количество часов)	
	урок	ПЗ
Работа в малых группах	2	
Анализ конкретных ситуаций		2
Учебные дискуссии		
Составление опорного конспекта, плана, алгоритма, таблицы	1	1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>знания: 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. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 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 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</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Индивидуальные задания</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Заслушивание реферата</i></p>

<p>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>Умения: 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) 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 или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Индивидуальные задания</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Заслушивание реферата</i></p>
---	--

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;

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;