

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника
колледжа по УВР

 Г.Л. Рубанова
«01» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владивосток

2022

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
естественнонаучных и
математических дисциплин
Председатель:

(подпись) Волошина С.В.
Протокол №1 от 01.09.2022 г.

Составлена в соответствии с
требованиями ФГОС СПО
(приказ Министерства
образования и науки Российской
Федерации № 69 от 5 февраля
2018 г. с учетом изменений и
дополнений) по специальности
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям).

Автор:
преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
Фомина Ж.В.


подпись

Рецензент:
преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
Эм А.С.


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл специальности СПО.

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 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7	Осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ; правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам

	результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур
--	---	--

Общие компетенции (ОК 2,3,5,9,10), включающие в себя способность:

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 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 иностранных языках.

Профессиональные компетенции (ПК 1.1,2.7), включающие в себя способность:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 56 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	
Максимальная учебная нагрузка	56
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия)	56
Практические занятия	28
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося	-
в том числе:	
решение упражнений и задач, работа с учебной литературой, подготовка презентаций, рефератов и докладов	-
Промежуточная (итоговая) аттестация в форме	
3 семестр	контрольная работа

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов (аудиторных)	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.			14	
Тема 1.1 Основы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:			
	1	Введение Значение дисциплины «Документационное обеспечение управления» для выпускников колледжа. Понятие о делопроизводстве. Нормативно-методическая база делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2	1
	2	Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.	2	1
Тема 1.2. Требования к документам.	Содержание учебного материала:			
	1	Понятие о документе. Общие нормы и правила оформления текста в документе.	2	1
	2	Реквизиты, их применение, назначение и исполнение в соответствии с ГОСТом. исходящие документы.	2	1
Тема 1.3 Классификация документов. Виды документов.	Содержание учебного материала:			
	1	Оформление деловых писем. Функции, классификация, специфика, структура, назначение писем.	2	1
	2	Типичные грамматические ошибки в деловых бумагах.	2	1
	3	Информационно-справочные документы. Виды, классификация, основные требования к документам.	2	1
Раздел 2 Организация работы с документами.	Оформление документов на ПК		42	

Тема 2.1 Использование ПК в документационном обеспечении управления. Создание документов на основе шаблона бланка.	Содержание учебного материала:				
	1	Использование текстового редактора WORD для создания документов. Опции меню.	2	1	
	2	Практическое занятие №1 Оформление исходящих документов «Письма».	2	2	
	3	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	1	
	4	Практическое занятие №2. Оформление исходящих документов «Претензия».	2	2	
	5	Практическое занятие №3 Оформление информационно-справочных документов (ИСД) «Акты».	2	2	
Тема 2.2 Оформление информационно-справочных документов (ИСД)	Содержание учебного материала:				
	1	Практическое занятие № 4 Оформление ИСД «Справки».	2	2	
	2	Практическое занятие №5 Контрольная работа №1 по теме: «Письма».	2	2	
	3	Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	1	
	4	Практическое занятие № 6 Оформление ИСД «Докладные и Объяснительные записки, Заявление, Рапорт».	2	2	
	5	Практическое занятие № 7 Оформление ИСД коллегиального органа. Протоколы. Решения.	2	2	
	6	Практическое занятие №8 Контрольная работа №2 по теме: «Акт, докладная записка, справка, объяснительная».	2	2	
Тема 2.3 Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)	Содержание учебного материала:				
	1	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	1	
	2	Практическое занятие № 9 Оформление распорядительных документов (ОРД). Приказы по л.с.	2	2	
	3	Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.	2	1	
	4	Практическое занятие № 10 Оформление ОРД Приказы общего действия. Указания. Распоряжения.	2	2	
	5	Практическое занятие № 11 Деловая игра «Документы по проверке за дисциплиной на предприятии».	2	2	
	6	Практическое занятие № 12 Деловая игра «Документы по проведению	2	2	

		документационной ревизии на предприятии».		
	7	Практическое занятие №13 Контрольная работа № 3 по теме: «Составление шаблонов документов».	2	2
Тема 2.4 Автоматизированная система документооборота	Содержание учебного материала:			
	1	Организационные документы «Штатное расписание».	2	2
	2	Повторение пройдено материала. Тестирование.	2	1
	3	Практическое занятие №14 Контрольная работа № 4 по теме: «Информационно - справочные и организационно - распорядительные документы».	2	2
Всего (раздел 1 + раздел 2)			56	
В том числе:				
- Обязательная (аудиторная нагрузка)			56	
Из них лабораторные работы и практические занятия			28	
- Самостоятельная работа			-	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики»

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (6 столов, 18 стульев);
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся (12 столов);

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (12 компьютеров);
- колонки;
- принтер;
- локальная сеть;
- выход в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

1. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 7.9-95 (СИБИД). Реферат и аннотация. Общие требования.
6. ГОСТ ИСО 8601-2001 (СИБИД). Представление дат и времени. Общие требования.
7. А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления М: Академия, 2022.

Дополнительная:

8. Методические указания по проведению практических работ по учебной дисциплине ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления, 2022 г.
9. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления, 2022 г.
10. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления, 2022 г.
11. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления, 2022 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опросов, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; Правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; Состав документов специальных систем документации; Правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; Современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Демонстрация знаний основных понятий и методов документирования управленческой деятельности, организации работы с документами.	Раздел 1-2, практическая работа №1-14
Уметь:		
осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	Демонстрация умений выполнять документирование управленческой деятельности, организацию работы с документами.	Раздел 1-2, практическая работа №1-14

<p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>		
<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на учебных занятиях. Итоговый контроль в форме контрольной работы.</p>		

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (см. таблицу)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Оценка (балл)	Вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно