

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 07.04.2023 № 297/1-03

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

*«профессионального цикла»
Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)»*

Самара, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией

ПЦМК Сервисно-экономических
дисциплин и управления

Председатель
Е.А.Каргопольцева

Составитель: Зайцева В.А.Б преподаватель ГБПОУ «ЛГК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность»)»**, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 года № 69.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность»)»**.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (для дисциплин профессионального цикла)	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для очной формы обучения.

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

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

Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

Код	Наименование результата обучения
У 1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
У 2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
У 3	использовать унифицированные формы документов;
У 4	осуществлять хранение и поиск документов;
У 5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн1	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
Зн2	основные понятия документационного обеспечения управления;
Зн3	системы документационного обеспечения управления;
Зн4	классификацию документов;
Зн5	требования к составлению и оформлению документов;
Зн6	организацию документооборота
Зн7	приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Вариативная часть - не предусмотрена

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операций;
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законом сроки;
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН)

Код	Наименование результата обучения
	и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать общие компетенции (ОК):**

Код	Наименование результата обучения
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 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	35
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	18
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
самостоятельная работа студента (всего)	14
Итоговая аттестация в форме (указать)	ДЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации	<i>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Виды бланков, используемых в управленческой деятельности. Реквизиты штампа бланка</i>		8	
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Требования к бланкам. Виды и особенности бланков. Реквизиты штампа бланка	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; Зн1, Зн2, Зн3, Зн4	2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия: «Определение вида бланков, используемых в процессе управления»	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; У1, У2, У3	6	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	<i>Не предусмотрено</i>	*	
Тема 1.2. Реквизиты, составляющие основу различных систем документации. Основные правила оформления реквизитов	<i>Реквизиты документов, оформляемые на ПК</i>		2	
	1 Реквизиты, оформленные на ПК. Реквизиты согласования. Реквизиты утверждения. Служебные отметки на документах	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; Зн1, Зн2, Зн3, Зн4	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия: «Решение ситуационных задач»	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; Зн1, Зн2, Зн3, Зн4	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	<i>Не предусмотрено</i>	*	
Тема 1.3.	<i>Составление и оформление документов, входящих в систему ИСД</i>		6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Составление и оформление документов, составляющих основу ИСД в управленческой деятельности	1	Составление и оформление служебных писем, докладных записок, Справок.	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; 3н5	2	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	*	
	Практические занятия: «Оформление служебных писем, докладных записок.»		ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; У1, У2, У3	4	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся		Не предусмотрено	*	
Тема 1.4. Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД и различных документов в управленческой деятельности	Составление и оформление документов, входящих в систему ОРД			8	2
	1	Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; 3н5	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	*	
	Практические занятия: «Составление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений», «Оформление актов, договоров»		ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; У1, У2, У3	6	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся		Не предусмотрено		
Тема 1.5. Состав и учет объема документооборота предприятий	Состав и учет объема документооборота предприятий			8	1
	1	Обработка входящей, исходящей и внутренней документации. Регистрация документов	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; 3н6, 3н7	2	
Тема 1.6. Базы данных для хранения документов	1	Работа с запросами. Работа с электронными документами.	ОК 0.1-0.2, 0.4-0.5, 0.9-10 ПК 1.1	2	**
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	*	
	Практические занятия: «Составление графика документооборота»		ОК 0.1-0.2,		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
		0.4-0.5, 0.9-10 ПК 1.1	4	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	*	
Тема 1.7. Контроль за исполнением документов.	Особенности работы с нормативной базы: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		1	2
	1 Особенности работы с документами в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09; Знб, Зн7	1	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	
	Практические занятия:	Не предусмотрено		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление сравнительной таблицы для определения различий видов бланков. 2. Оформление формуляра-образца служебного письма. 3. Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности. 4. Регистрация документов в журнале регистрации и регистрационной карточке.	ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.4; 3.1-3.4; 4.1-4.3; ОК 01-09;	9	
Всего:			42	

**Образовательные результаты освоения учебной дисциплины «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)»**

Код	Наименование результата обучения
У 1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
У 2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
У 3	использовать унифицированные формы документов;
У 4	осуществлять хранение и поиск документов;
У 5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Код	Наименование результата обучения
Зн1	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
Зн2	основные понятия документационного обеспечения управления;
Зн3	системы документационного обеспечения управления;
Зн4	классификацию документов;
Зн5	требования к составлению и оформлению документов;
Зн6	организацию документооборота
Зн7	приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- интерактивная доска, планшеты, стулья.

Технические средства обучения:

- кодоскоп;
- проектор;
- экран;
- интерактивная доска;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

Для преподавателей

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2020.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.
3. И.Н.Кабушкин. «Менеджмент». Минск, 2020.
4. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

Для студентов

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.-С.: Ай Пи Эр Медиа, 2019.-109 с. <http://www.iprbookshop.ru>.
2. В.Я.Горфинкель, Е.М.Купряков «Экономика предприятия», Москва – 2020.
3. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019.
4. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2020.

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. М.В.Стенюков. «Основы документоведения и делопроизводство». Москва – 2020.
2. А.В.Демидова. «Организационный менеджмент». Москва – 2019.
3. А.С.Корчагина. «Управление персоналом». Москва – 2021.
4. Батурин В.К. Общая теория управления: учебное пособие / Батурин В.К.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 487 с. <http://www.iprbookshop.ru>

Для студентов

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 391 с. <http://www.iprbookshop.ru>
2. И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григорович, И.Ю.Юртаев. «Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга». Москва – 2020.

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов – требования к оформлению и составлению документов; – организацию документооборота; – прием, обработку, регистрацию документов, контроль, хранение документов; номенклатуру дел 	<p>ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; – осваивать технологию автоматизированной обработки документов; – использовать унифицированные формы документов – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективное выявление и поиск информации; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе учебной дисциплины

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)»

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
5.2.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета				
Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; -осваивать технологию автоматизированной обработки документов; - использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов;	Наименование практических занятий: ПЗ «Определение вида бланков, используемых в процессе управления» ПЗ « Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок» ПЗ «Составление и оформление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений» ПЗ «Составление и оформление актов, договоров»	35		9

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.				
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов - требования к оформлению и составлению документов; - организацию документооборота; - прием, обработку, регистрацию документов 	<p>Наименования теоретических тем: Составление и оформление различных документов.</p> <p>Обработка документов в организации Основные понятия ДОУ. Бланки ОРД в деятельности организации</p> <p>Реквизиты, составляющие основу ОРД. Основные правила оформления реквизитов.</p> <p>Составление и оформление документов входящих в состав информационно-справочной системы документации</p> <p>Регистрация документов в организации</p> <p>Контроль за исполнением документов в организациях.</p>	35		9

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>5.2.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обстоятельств организации</p>				
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологию автоматизированной обработки документов; - использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать 	<p>Наименование практических занятий:</p> <p>Составление и оформление документов входящих в состав информационно-справочной системы документации</p> <p>Составление и оформление различных документов в процессе управления</p> <p>Обработка документов в организации</p> <p>Регистрация документов</p> <p>Контроль за исполнением документов. Особенности работы с документами в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</p>	35	<p>Тематика самостоятельной работы студентов:</p> <p>Составление сравнительной таблицы для определения различий видов бланков.</p> <p>Оформление формуляра-образца служебного письма.</p>	9

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.			Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности.	9
Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов - требования к оформлению и составлению документов; - организацию документооборота; - прием, обработку, регистрацию документов, контроль,	Наименования теоретических тем: Реквизиты, составляющие основу ОРД. Основные правила оформления реквизитов. Составление и оформление документов входящих в состав информационно-справочной системы документации Регистрация документов в организации	35	Регистрация документов в журнале регистрации и регистрационной карточке.	

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
хранение документов; номенклатуру дел				
<p>5.2.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>				
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологию автоматизированной обработки документов; - использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в 	<p>Наименование практических занятий:</p> <p>ПЗ « Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок»</p> <p>ПЗ «Составление и оформление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений»</p> <p>ПЗ «Составление и оформление актов, договоров»</p>	35		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
электронном документообороте.				
Знать: - организацию документооборота; - прием, обработку, регистрацию документов, контроль	Наименования теоретических тем: Обработка входящей, исходящей и внутренней документации. Регистрация документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. Особенности работы с документами в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий.	35		2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе учебной дисциплины

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Понятие документа. Требования к бланкам. Виды и особенности бланков	2	Лекция с использованием интерактивной доски	ПК 1.1.-1.4; ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1-4.4.
2.	Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок.	2	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4; ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1-4.4.
3.	Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений	2	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4; ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1-4.4.
4.	Составление и оформление актов, договоров	2	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4; ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1-4.4.

Код	Наименование результата обучения
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 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законом сроки;
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

Зайцева Вера Александровна

**Преподаватель дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

«профессионального цикла»

*Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)»*

ШАБЛОН
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП

Разработчик шаблона

Нисман О.Ю. – заместитель директора по УМР ГБПОУ «ПГК»

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,
бумага офсетная, 1
1,0 усл.п.л.
443068, Самара, ул. Луначарского, 12
