

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦК
Экономических дисциплин
Е.С. Щукина Щукина Е.С.
«*28*» *августа* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО КУПК

Н.Х. Токарева Токарева Н.Х.
«*31*» *августа* 2020г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.18 № 69

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж», г. Каменск-Уральский.

Разработчик:

Чемезова С.Т., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж».

Проведена внутренняя техническая и содержательная экспертиза программы учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления в рамках цикловой комиссии.

Рассмотрена цикловой комиссией (протокол № 1 от 28.08.2020) и одобрена методическим советом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж» (протокол № 1 от 31.08.2020).

Разработчик:



Чемезова С.Т.

Председатель предметно-цикловой комиссии
социальных дисциплин



Белоносова М.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, входящей в укрупнённую группу специальностей **38.00.00. Экономика и управление**.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины развиваются следующие компетенции:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. 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.

- ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовать 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 имущества 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 имущества 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 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 для перечисления 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 отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана
- ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
- ПК 5.1 Организовывать налоговый учет
- ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
- ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
- ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
- ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые компетенции
Введение	Значение и содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального цикла.	2	1	ОК 01 ОК02
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2	ОК 04 ПК 1.1
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	Тема 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Тема 2. Распорядительные, справочно-информационные документы. Служебные письма, телеграммы, телефонограммы, телефаксы.	4	2	ОК 02 ПК 2.1
	Практические работы: 1. Оформление устава юридического лица. 2. Оформление проекта приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности. 3. Составление акта приема-передачи. 4. Оформление должностной инструкции. 5. Оформление служебных писем.	10	3	ОК 04 ПК 2.2
	Самостоятельная работа студента: 1. Изучить ФЗ РФ « Об акционерных обществах». Дать оценку нормативно-правовым актам опубликованным в «Областной Газете» , «Российской Газете» по юридическим лицам.	2		
Раздел 3. Договорно-правовая документация	Тема 1. Договор (контракт), соглашение, заключение договора. Тема 2. Виды договоров: договоры о передачи имущества в собственность и пользование. Тема 3. Договоры подряда об оказании услуг, кредитно-расчетные. Тема 4. Изменение расторжения договора.	8	2	ОК 05 ОК 06 ПК 2.2
	Практические работы: 1. Оформление договора купли-продажи.	2		
Раздел 4. Документы по внешне-экономической деятельности	Тема 1. Документация по внешнеэкономической деятельности. Контракты. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов ,оформляющих внешнеэкономическую деятельность.	2	2	ОК 07 ПК 4.2
	Практическая работа 1. Оформление договора аренды Практическая работа: 2. Оформление запросов и ответов о финансовом положении клиентов.	2		ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые компетенции
Раздел 5. Претензионно-исковая документация	Тема 1. Претензии, требования к их составлению. Тема 2. Отзывы на претензии, требования к их составлению. Тема 3. Исковое заявление. Требования к его составлению. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	6	2	ОК 07 ПК 2.3 ПК5.1
	Практическая работа 1: Оформление запроса о финансовом положении предприятия. Практическая работа 2: Оформление претензии, отзыва на претензию Практическая работа 3: Оформление искового заявления в арбитражный суд.	6		ОК 07 ПК 2.3 ПК5.1
Раздел 6. Организация работы с документами	Тема 1. Документооборот юридических лиц. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организации работы с документацией, поступающей в учреждения, организаций: прием, экспедиционная обработка, рассмотрение и распределение регистрация, рассмотрение руководством, исполнение. Архивное хранение документов	2	2	ОК 05 ПК 2.2 ПК 5.5
	Самостоятельная работа студента: Изучение положения «О федеральной архивной службе России».	2		
	Дифференцированный зачет по всему курсу изучаемой дисциплины.	2		ОК 01 – ПК 5.5
Всего		52		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или 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 специализированного учебного кабинета «Документационного обеспечения управления» № 305.

Оборудование учебного кабинета: Столы, стулья, доска, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, дидактический материал к лекционным и практическим заданиям.

В случае изменения графика образовательного процесса и перевода обучающихся на дистанционное обучение возможно проведение занятий, консультаций с применением программ Zoom, Skype и т.д.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых нормативных правовых актов, учебных изданий, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. М., 2020.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 06.04.2011).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 07.02.2011).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 30.06.2008. № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2008 № 258-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006. № 230-ФЗ.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 21.07.2011).
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в ред. от 21.07.2011).
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 18. 07.2011. № 197-ФЗ.
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 15.09.2011)
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями) № 52-ФЗ (в ред. 20.08.2011.)
11. Закон Российской Федерации «Об образовании» 10 июля 1992 года № 3266-1 (в ред. ФЗ от 18.07.2012).
12. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 ФЗ (в ред. от 18.07.2012).
13. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (в ред. ФЗ от 28.06.2012).

Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443> (дата обращения: 17.11.2020).
2. Басаков М.И. Делопроизводство. – РнД., Феникс, 2009г.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970> (дата обращения: 17.11.2020).

4. Дмитриев Ю.А. Административное право РФ. – М.: Международная академия предпринимательства, 2007.

5. Ежов Ю.А. Правоведение в схемах и определениях. – М.: Дашков и К, 2006.

6. Ершова И.В. Предпринимательское право: сборник нормативных актов. М.: Юриспруденция, 2006г.

7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 17.11.2020).

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 17.11.2020).

9. Козлов С.С. Трудовые споры: образцы документов. - М.: Юрайт, 2006.

10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 17.11.2020).

11. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. – М., Инфра-М, 2006г.

12. Кудинов О.А. Предпринимательская (хозяйственное право): учеб. пособие – М., 2007г.

13. Метелева Ю.В. Правовое регулирование коммерческого использования информации. Хозяйство и право. 2006. №8.

14. Певцова Е.А. Право. Практикум,- М.: Академия. 2012

15. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., Академия, 2009

Дополнительные источники

1. Анохин В.С. Предпринимательское право. – М., 2006.

2. Артемов Н.М. Ашмарина Е.М. Финансовое право вопросы и ответы. – М., 2007.

3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455172> (дата обращения: 17.11.2020).

4. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. – М., 2007.

5. Габричидзе Б.Н., Чернявский А.Г. Административное право. – М., 2007.

6. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2007.

7. Гражданское право: Учебник. Отв. редактор Е.А Суханов. – М.: Волтерс Клувер, 2008

Интернет ресурсы

www.garant.ru – Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;

www.consultant.ru – Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);

www.kodeks.net – Информационно-правовой сервер «Кодекс»

www.2.kodeks.net/brue - Большая российская юридическая энциклопедия

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, докладов, решения задач по различным правовым ситуациям.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Компетенции
знать: -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Входной (тестирование, устный опрос), текущий контроль(тестирование, устный опрос, практические работы,)	ОК 01 ОК 03 ПК 3.3, ПК 3.4
-основные понятия документационного обеспечения управления;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,)	ОК 02
-системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 04 ОК 05 ПК2.1-2.4 ПК 5.5
-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 5.1
-классификацию, основные виды и правила составления нормативных документов;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 06 ОК 07 ПК 5.5
-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 03 ОК 07 ОК 09
уметь: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 05 ПК 1.1. ПК 1.4 ПК 3.1
-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ПК 3.2. ПК 4.3 ПК 4.4
-использовать унифицированные формы документов;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ПК 3.1 ПК 1.2. ПК 4.2
-осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ПК 1. 3. ПК 4.4
-использовать телекоммуникационные технологии в электронном	Промежуточный контроль дифференцированный зачет.	ПК 4.3.ПК 1.3 ОК 04

документообороте;		ОК 02
-------------------	--	-------

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

Рабочая программа может быть использована для обучения укрупнённой группы профессий и специальностей **38.00.00. Экономика и управление.**