

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ- МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Советский
политехнический колледж»



Н.Н. Болдырева

«29»

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

г. Советский
2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Организация-разработчик: БУ «Советский политехнический колледж»

Разработчики:

Богданова Виолетта Сергеевна, преподаватель

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦМК от « 22 » 06 2018 г.,
Протокол № 4,

Председатель на/ /Паршукова Т.В./

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим советом.
от « 25 » 06 2018 г.

Председатель г/г /Горячева М.С./

Содержание

№ п/п	Наименование разделов программы	Стр.
1	Пояснительная записка	4
2	Паспорт рабочей программы	8
3	Структура и содержание учебной дисциплины	9
4	Условия реализации учебной дисциплины	13
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа предназначена для реализации федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования.

Программа разработана на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программам среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. приказом Министерства образования и науки от 28.07.2014 N 832)

2. Рабочего учебного плана, разработанного в БУ «Советский политехнический колледж» и утвержденного приказом № 69 от 30 мая 2018 года

Учебная дисциплина изучается на 3 курсе.

Количество часов на реализацию программы УД -36 часов.

Практикоориентированность учебной дисциплины составляет 28%.

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический.

При реализации разделов курса устанавливаются междисциплинарные связи с ОП.01 Экономика организации

ОП.03 Менеджмент

ОП.04 Документационное обеспечение и управление

ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

ОП.07 Налоги и налогообложение

ОП.08 Основы бухгалтерского учёта

ОП.09 Аудит

ОП.11 Основы экономической теории

ОП.12 Использование программных продуктов

Реализация программы учебной дисциплины способствует формированию у обучающихся:

Умений:

У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий.

У2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.

У3. Использовать унифицированные формы документов.

У4. Осуществлять хранение и поиск документов.

У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

32. Основные понятия документационного обеспечения управления.

33. Системы документационного обеспечения управления.

34. Классификацию документов.

35. Требования к составлению и оформлению документов.

36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,

Общих компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций:

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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. 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 4.2. 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.

В целях формирования знаний и умений по дисциплине при организации образовательного процесса используются современные педагогические технологии - интерактивные технологии, модульного обучения, проектные.

Контроль формируемых знаний и умений проводится в процессе текущего контроля, а также при проведении практических работ. Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета на 2 курсе.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

2.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

2.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

2.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий.

У2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.

У3. Использовать унифицированные формы документов.

У4. Осуществлять хранение и поиск документов.

У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

32. Основные понятия документационного обеспечения управления.

33. Системы документационного обеспечения управления.

34. Классификацию документов.

35. Требования к составлению и оформлению документов.

36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,

2.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
Реферат, доклад, презентации, сообщение	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

3.2.1. Тематический план учебной дисциплины

№ п/п разделов, тем	Наименование разделов, тем программы	Количество часов всего	В том числе
			Практические занятия
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	2	8
2	Раздел 2. Организация работы с документами.	2	18
3	Раздел 3. Технические средства офисной деятельности.		4
	Дифференцированный зачет		2
	Всего часов	36	32

3.2.2. Содержание учебной дисциплины (перспективно-тематический план)

№ п/п	Наименование разделов, тем программы, тем уроков	Количество часов	Номер урока	Тип урока (уроки изучения нового материала, уроки закрепления нового материала, контрольные уроки, комбинированные уроки)	Формы контроля (семинар, зачет, защита курсовой работы, доклад, реферат, викторина, тестирование, устный опрос, письменный опрос, сочинение, контрольная работа...)	Перечень УМК (средства обучения, дидактический материал)
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	10				
1.1	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр»	2	1,2	изучение нового материала	Устный опрос	изучение нового материала
1.2	Практическое занятие История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	3,4	изучение нового материала	Устный опрос	изучение нового материала
1.3	Практическое занятие Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	5,6	комбинированный урок		Мультимедийная презентация
1.4	Практическое занятие ГСДОУ- свод правил, устанавливающих единые требования к документированию	2	7,8	комбинированный урок	доклад	Мультимедийная презентация

	управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.					
1.5	Практическое занятие Графическое изображение рядов распределения	2	9,10	практикум	Устный опрос	Интернет
2	Раздел 2. Организация работы с документами.	20				
2.1	Понятие документооборота, регистрация документов.	2	11,12	комбинированный урок	доклад	Мультимедийная презентация
2.2	Практическое занятие Отправка исходящих документов	2	13,14	изучение нового материала	Устный опрос	Интернет
2.3	Практическое занятие Передача документов внутри организации.	2	15,16	практикум комбинированный урок		Мультимедийная презентация
2.4	Практическое занятие Составление схемы документооборота в организации.	2	17,18	комбинированный урок		Мультимедийная презентация
2.5	Практическое занятие Исполнение документов. Контроль исполнения.	2	19,20	Изучение нового материала		
2.6	Практическое занятие Постановка документа на контроль, снятие исполненного документа с контроля. Сроки исполнения документов. Расчет моды и медианы.	2	21,22	комбинированный урок		Мультимедийная презентация

2.7	Практическое занятие Организация оперативного хранения документов.	2	23,24	комбинированный урок	доклад	Мультимедийная презентация
2.8	Практическое занятие Составление номенклатуры дел.	2	25,26	комбинированный урок		
2.9	Практическое занятие Организация работы с конфиденциальными документами.	2	27,28	комбинированный урок		Мультимедийная презентация
2.10	Практическое занятие Подготовка документов к архивному хранению.	2	29,30	Изучение нового материала		
3	Раздел 3. Технические средства офисной деятельности.	4				
3.1	Практическое занятие Характеристика технологий, возможности без документного обмена информацией в управлении.	2	31,32	комбинированный урок	Устный опрос	Интернет
3.2	Практическое занятие Сетевые технологии информационной работы.	2	33,34	комбинированный урок		Мультимедийная презентация
	Дифференцированный зачет	2	35,36	Практическая работа	тест	КОС
	Итого	36				
	Самостоятельная работа	0				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: Экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: таблицы, схемы, кроссворды, плакаты, материалы практикумов, семинаров.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийное оборудование.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления – М.: КноРус 2016 г.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Самооценка результатов собственной деятельности. Публичный рейтинг с целью демонстрации индивидуальных и групповых компетенций. Практические работы Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Экспертная оценка сформированности компетенций в ходе практической работы. Обратная связь (анализ и обсуждение результатов деятельности с целью выявления сильных/слабых компетенций студента). Практические работы Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Диагностика. Кейс-метод с целью оценки способностей к анализу, контролю и принятию решений. Практические работы Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Количественная оценка результатов практической деятельности. Качественная оценка результатов практической деятельности. Практические работы Дифференцированный зачет
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимооценка индивидуальных и групповых результатов. Социометрия с целью определения командного взаимодействия и ролей участников. Практические работы Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Работа проектных групп с целью оценки ОК связанных с навыками управления рабочей группой Практические работы Дифференцированный зачет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самооценка результатов собственной деятельности. Публичный рейтинг с целью демонстрации индивидуальных и групповых компетенций. Практические работы Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Диагностика. Кейс-метод с целью оценки способностей к анализу, контролю и принятию решений. Практические работы Дифференцированный зачет
ПК2.1-1.4 ПК 4.2 ПК 1.1, 1.3, 2.2, 4.1, 4.4, 5.1	Работа проектных групп с целью оценки ПК связанных с навыками управления рабочей группой; Взаимооценка индивидуальных и групповых результатов; Количественная оценка результатов практической деятельности; Качественная оценка результатов практической деятельности; Практические работы Дифференцированный зачет