

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от 24 апреля 2024 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от 24 апреля 2024 г.
№ 803/132а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-45
Курс	-	1
Семестр	-	-
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	-	8
- лекции, уроки, час.	-	2
- практические занятия, час.	-	4
- лабораторные занятия, час.	-	0
- курсовой проект/работа, час.	-	0
- промежуточная аттестация, час.	-	2
Консультации, час.	-	8
Самостоятельная работа, час.	-	82
Итого объём образовательной программы, час.	-	98
Форма промежуточной аттестации	-	Дифференцированный зачет

2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки № 69 от 05.02.2018 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Холодова С.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»
Протокол № 8 от 13 марта 2024 г.

Председатель ЦК Михайлова Е.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Потапова Ю.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 27 марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 9 от 24 апреля 2024 г.

Содержание

1	Общая характеристика программы	3
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы	3
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	4
2	Структура и содержание программы	5
2.1	Структура и объём программы	5
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	6
2.3	Тематический план и содержание программы	7
3	Условия реализации программы	9
3.1	Материально-техническое обеспечение программы	9
3.2	Учебно-методическое обеспечение программы	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения программы	10
	Приложение 1 комплект контрольно-оценочных средств	12

1 Общая характеристика программы

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы

Цели дисциплины: дать представление об основах и принципах документационного обеспечения управления (ДОУ).

Задачи дисциплины: в результате изучения обучающийся должен

Уметь:

У1 - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;

У2 - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;

У3 - использовать унифицированные формы документов;

У4 - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;

У6 - разбираться в системе внутреннего документооборота организации;

У7 - осуществлять хранение и поиск документов;

У8 - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;

У9 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

Знать:

З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З2 - основные понятия документационного обеспечения управления;

З3 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

З4 - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;

З5 - правила и сроки хранения документов.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов).

Общие 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы.

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

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и предусматривает

использование часов вариативной части.

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов.	Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки.	30	Для приобретения навыков использовать средства информационных технологий для создания и оформления документов.
З3 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления.	36	Для получения знаний о правилах составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.
Итого		66	

2 Структура и содержание программы

2.1 Структура и объем программы

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.						Консультации, час.
			Всего	в том числе					
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация	
Введение Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки.	24	22	2	2					
Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления.	32	30	2		2				
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. Организация текущей работы с документами.	32	30	2		2				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2					2	
Консультации	8								8
Итого объем образовательной программы	98	82	8	2	4	0	0	2	8

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Учебный год	2024/2025	2025/2026	2026/2027	ИТОГО
Курс	I	II	III	
Семестр	-	-	-	
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	8	-	-	8
- лекции, уроки, час.	2	-	-	2
- практические занятия, час.	4	-	-	4
- лабораторные занятия, час.	0	-	-	0
- курсовой проект/работа, час.	0	-	-	0
- промежуточная аттестация, час.	2	-	-	2
Консультации, час.	8	-	-	8
Самостоятельная работа, час.	82	-	-	82
Итого объем образовательной нагрузки, час.	98	-	-	98
Форма промежуточной аттестации	ДЗ	-	-	ДЗ

2.3 Тематический план и содержание программы

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	Курс 1				
	Введение. Раздел 1 Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки.	24			
1.	Цель и задачи учебной дисциплины, её связь с другими дисциплинами учебного плана. Тема 1.1 Управленческая и офисная деятельность. Базовые понятия управленческой деятельности. Проблемы организации офисной деятельности. Тема 1.2 Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования управленческой деятельности. Контрольная работа №1 «Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки» по разделу 1.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 9-67	У1, У2, У3 З1, З2 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.1, ПК 2.7
	Самостоятельная работа. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.	22		О1 стр. 10-67	У1, У2, У3 З1, З2 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.1, ПК 2.7
	Раздел 2 Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления.	32			
2.	Тема 2.1 Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 71-115	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9 З1, З2, З3, З4, З5 ОК 01, ОК02, ОК

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	<p>документов. Бланк документа и его разновидности. Тема 2.2 Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. Практическое занятие №1. Составление и оформление отдельных видов распорядительных, справочно-информационных и организационных документов.</p>				03, ОК 04, ОК05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7
	<p>Самостоятельная работа. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.</p>	30		О1 стр. 71-115	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9 31, 32, 33, 34, 35 ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7
	<p>Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. Организация текущей работы с документами.</p>	32			
3.	<p>Тема 3.1 Письменная корреспонденция. Виды и разновидности служебных и деловых писем. Письма, связанные с распространением информации. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо. Тема 3.2 Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие и характеристика документооборота. Регистрация документов. Сроки исполнения документов. Практическое занятие №2. Составление и оформление претензионных, рекомендательных и сопроводительных писем.</p>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.123-224	У4, У7, У8, У9 34, 35 ОК 01, ОК02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК09 ПК 1.1, ПК 2.7

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	Самостоятельная работа. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.	30		О1 стр.123-224	У4, У7, У8, У9 34, 35 ОК 01, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК09 ПК 1.1, ПК 2.7
4.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2			
	Консультации	8			
	Всего за 1 курс	98			
	Итого объем образовательной программы	98			

3 Условия реализации программы

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

- 1) Лаборатория «Документационного обеспечения управления», оснащённая:
- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект учебно-методической документации;
 - технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

3.2 Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

О1 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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640> (дата обращения: 29.11.2023).

Дополнительная литература:

Д1 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 29.11.2023).

4. Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1 - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ.	- анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ.	Контрольная работа № 1
У2 - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой.	- составление и оформление управленческой и профессиональной документации в соответствии с нормативной базой.	Практическое занятие №1
У3 - использовать унифицированные формы документов.	- использование унифицированных форм документов.	Контрольная работа № 1
У4 - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	- осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций.	Практическое занятие №2
У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов.	- применение средств информационных технологий для создания и оформления документов.	Практическое занятие №1
У6 - разбираться в системе внутреннего документооборота организации.	- описание системы внутреннего документооборота организации.	Практическое занятие №2
У7 - осуществлять хранение и поиск документов.	- осуществление хранения и поиска документов.	Практическое занятие №1
У8 - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте.	- использование современного программного обеспечения в электронном документообороте.	Практическое занятие №2
У9 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	- проверка наличия обязательных реквизитов в произвольных первичных бухгалтерских документах.	Контрольная работа №1
Знать:		
З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации..	- описание содержания актуальной нормативно-правовой документации.	Контрольная работа №1
З2 - основные понятия документационного обеспечения управления.	- формулировка основных понятий документационного обеспечения управления.	Контрольная работа №1
З3 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	- формулировка правил составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	Практическое занятие №1

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
34 - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ.	- описание приложений программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ.	Практическое занятие №2
35 - правила и сроки хранения документов.	- формулировка правил и сроков хранения документов.	Контрольная работа №1

**КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-45
Курс	-	1
Семестр	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	Дифференцированный зачет

2024 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Холодова С.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»
Протокол № 8 от 13 марта 2024 г.

Председатель ЦК Михайлова Е.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Потапова Ю.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 27 марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 9 от 24 апреля 2024 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от «4 апреля 2024 г.

Утверждено
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»
№ 803/132аот 24 апреля 2024 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится одновременно для всей группы в виде выведения средней оценки за запланированные программой работы.

1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1 - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ.	- анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ.	Контрольная работа № 1
У2 - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой.	- составление и оформление управленческой и профессиональной документации в соответствии с нормативной базой.	Практическое занятие №1
У3 - использовать унифицированные формы документов.	- использование унифицированных форм документов.	Контрольная работа № 1
У4 - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	- осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций.	Практическое занятие №2
У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов.	- применение средств информационных технологий для создания и оформления документов.	Практическое занятие №1
У6 - разбираться в системе внутреннего документооборота организации.	- описание системы внутреннего документооборота организации.	Практическое занятие №2
У7 - осуществлять хранение и поиск документов.	- осуществление хранения и поиска документов.	Практическое занятие №1
У8 - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте.	- использование современного программного обеспечения в электронном документообороте.	Практическое занятие №2
У9 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	- проверка наличия обязательных реквизитов в произвольных первичных бухгалтерских документах.	Контрольная работа №1

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Знать:		
31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации..	- описание содержания актуальной нормативно-правовой документации.	Контрольная работа №1
32 - основные понятия документационного обеспечения управления.	- формулировка основных понятий документационного обеспечения управления.	Контрольная работа №1
33 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	- формулировка правил составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	Практическое занятие №1
34 - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ.	- описание приложений программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ.	Практическое занятие №2
35 - правила и сроки хранения документов.	- формулировка правил и сроков хранения документов.	Контрольная работа №1

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия приема: до сдачи дифференцированного зачета допускаются студенты, выполнившие запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество работ:

- одна контрольная работа;
- два практических занятия.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению:
дифференцированный зачет включает все запланированные рабочей программой работы.

Время проведения: 90 минут.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, запланированные рабочей программой работы проводятся в течение курса обучения.

Порядок проведения: преподаватель озвучивает итоги по результатам текущих работ, проводит собеседование со студентами, имеющими академические задолженности и претендующих на более высокую оценку.

2.2 Критерии и система оценивания

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил запланированные рабочей программой работы не в полном объеме или выполнил не все запланированные рабочей программой работы.

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень запланированных рабочей программой работ

- 1) Контрольная работа №1 «Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки».
- 2) Практическое занятие №1 «Составление и оформление отдельных видов распорядительных, справочно-информационных и организационных документов».
- 3) Практическое занятие №2 «Составление и оформление претензионных, рекомендательных и сопроводительных писем».

РЕЦЕНЗИЯ **на рабочую программу**

по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа разработана Холодовой С.В., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику программы;
- структуру и содержание программы;
- условия реализации программы;
- контроль и оценку результатов освоения программы;
- комплект контрольно-оценочных средств.

В общей характеристике программы определены цели и планируемые результаты освоения программы.

В структуре определён объём часов, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание программы раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы, их содержание, объём часов, перечислены практические работы. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции, личностные результаты на формирование которых направлено изучение.

Условия реализации программы содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Реализация рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) способствует подготовке квалифицированных и компетентных работников и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Сучков А.В.