**министерство науки и ВЫСШЕГО образования Российской Федерации**

Старооскольский технологический институт им. А.А. УГАРОВА

(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»

**ОСКОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

РассМотренА:

НМС ОПК

Протокол № 5

от 17.05.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам.директораОПК по МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Дерикот

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа учебной ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Старый Оскол, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы

Разработчик: Некрасова Е.В., преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

Рабочая программа рекомендована

П(Ц)К специальностей 38.02.01, 27.02.07.

Протокол № 8 от 19.04.2023 г.

Председатель П(Ц)К ……………………………/ Богданова Е.Н./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **\_** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **\_** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **\_** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **\_** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ПК Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ПК 1.1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| ЛР 2 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов; |
| ЛР 3 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; |
| ЛР 13 | организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; |
| ЛР 14 | проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программыучебной дисциплины** | 38 |
| **В том числе в форме практической подготовки** |  |
| **Объём нагрузки во взаимодействии с преподавателем** | 32 |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия | 10 |
| лабораторные занятия |  |
| курсовая работа (проект) |  |
| промежуточная аттестация |  |
| Консультации |  |
| Самостоятельная работа обучающегося | 6 |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **часов** | **В том числе в форме практической подготовки** | **Результаты обучения** |
| *1* | *2* | *3* |  |  |
| **Раздел 1. Система и классификация документации** | | **8** |  |  |
| **Тема 1.1**  **Введение. Документ и система документации** | **Содержание учебного материала** | **2** |  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09,  ПК 1.1  У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8  ЛР 2, ЛР 3 |
| Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. | 2 |  |  |
| **Тема 1.2**  **Классификация документов** | **Содержание учебного материала** | **2** |  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09,  ПК 1.1  У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8  ЛР 2, ЛР 3 |
| Унификация и стандартизации управленческих документов.  Виды документов. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. | 2 |  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09  ПК 1.1  У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8  ЛР 2, ЛР 3 |
| **Раздел 2. Организационно-распорядительные документы, кадровая и договорно-правовая документация** | | **22** | 8 |  |
| **Тема 2.1**  **Организационно-распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | **6** |  | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09  ПК 1.1  У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8  ЛР 13, ЛР 14 |
| Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | 2 |  |
| Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | 2 |  |
| **В том числе практических занятий:**  **Практическое занятие № 1.** Составление и оформление распоряжения | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа:**  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. | 2 |  | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09  ПК 1.1  У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8  ЛР 13, ЛР 14 |
| **Тема 2.2**  **Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | **10** |  | У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8  ЛР 13, ЛР 14 |
| Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 2 |  |
| Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 2 |  |
| **В том числе практических занятий:**  **Практическое занятие№2.** Оформление приказов по личному составу.  **Практическое занятие №3.** Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.  **Практическое занятие №4.** Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 6 | 6 |
| **Тема 2.3**  **Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **4** | 2 | ОК 01-05,  ОК 09  У1-У5, У6, У7, З1-З7  ЛР 13, ЛР 14 |
| Понятия договора. Виды договоров.  Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | 2 |  |
| **В том числе практических занятий:**  **Практическое занятие №5.** Оформление договора купли-продажи | 2 | 2 |  |
| **Раздел 3. Регистрация и организация хранения документов** | | **8** |  |  |
| **Тема 3.1**  **Понятие документооборота, регистрация документов** | **Содержание учебного материала** | **2** |  | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09  ПК 1.1  У1-У5, У6, У7, У8, З1-З8  ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14 |
| Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией  Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 4 |  |
| **Тема 3.2**  **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | **4** |  | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09  ПК 1.1  У1-У5, У6, У7, У8, З1-З8  ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14 |
| Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.  Подготовка и порядок передачи дел в архив. | 2 |  |
| Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 4 |  |
| **Всего:** | | **38** |  |  |

**3. условия РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Кабинет«Документационное обеспечение управления» оснащен оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал,техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

**Основные источники**

**Электронные ресурсы**

1 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, 2019 —

462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст:

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433861

**Дополнительные источники**

**Электронные ресурсы**

1.Справочная правовая система «Консультант плюс»: http:// www.consultant.ru

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, подготовки и оценки рефератов.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме оценки практических работ, тестирования, подготовки и оценки рефератов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 3 семестре.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы контроля и оценки*** |
| **Знать:**  З1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства.  З2. Основные понятия документационного обеспечения управления.  З3. Классификацию документов.  З4. Требования к составлению и оформлению документов  З5. Организацию документооборота.  З6. Прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.  З7. Номенклатуру дел.  З8. Классификацию  первичных документов.  Уметь:  У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.  У2. Осваивать технологию автоматизированной обработки документов.  У3. Осуществлять хранение, поиск документов.  У4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.  У5. Использовать унифицированные формы документов.  У6. Использовать унифицированные формы документов.  У7. Осуществлять хранение и поиск документов.  У8.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14 | На оценку «отлично» демонстрирует в полном объеме полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов.  На оценку «хорошо» демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов с незначительными неточностями.  На оценку «удовлетворительно» демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов с ошибками.  На оценку «неудовлетворительно» не демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов. | **Текущий контроль:**  Экспертная оценка практических работ, тестирования, оценки рефератов.  **Промежуточная аттестация:**  Экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета. |
| **Уметь:**  У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.  У2. Осваивать технологию автоматизированной обработки документов.  У3. Осуществлять хранение, поиск документов.  У4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.  У5. Использовать унифицированные формы документов.  У6. Использовать унифицированные формы документов.  У7. Осуществлять хранение и поиск документов.  У8.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14 | На оценку «отлично» демонстрирует в полном объеме полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов.  На оценку «хорошо» демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов с незначительными неточностями.  На оценку «удовлетворительно» демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов с ошибками.  На оценку «неудовлетворительно» не демонстрирует полученные знания и умения по обработке первичных бухгалтерских документов. | **Текущий контроль:**  Экспертная оценка практических работ, тестирования, оценки рефератов.  **Промежуточная аттестация:**  Экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета. |