**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие  приказом директора  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю.Письменная |

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБеСПЕЧеНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*2024*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании методического совета  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  Председатель методсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Казак | Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии  социально-экономических дисциплин  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.В.Рахматулина |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 ред. от 01.09.2022 приказ Минпросвящения РФ №796 ,с учетом примерной основной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальности 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Разработчики:

Деточка Светлана Викторовна преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| * + 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**   **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| * + 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| * + 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

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

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы СПО38.00.00 «Экономика и управление».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла учебного плана. Имеет практическую направленность и межпредметную связь с такими дисциплинами как: ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего: 23369 Кассир; ЕН.01 Математика; ОП 02 Финансы, денежное обращение и кредит; ОП 03 Налоги и налогообложение; ОП 04 Основы бухгалтерского учета; ОП 07 Основы предпринимательской деятельности; ОП 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

Инвариантные целевые ориентиры воспитания в соответствии с Рабочей программой воспитания, входящей в состав настоящей образовательной программы, соотносятся с общими компетенциями (далее -ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 02.  ОК 03  ОК 05  ОК 09  ПК 1.1  ПК 2.7 | - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;  - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;  - использовать унифицированные формы документов;  - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;  - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;  - разбираться в системе внутреннего документооборота организации;  - осуществлять хранение и поиск документов;  - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  - разбираться в номенклатуре дел;  составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;  - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля | - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - основные понятия документационного обеспечения управления;  - классификация управленческих документов;  - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  - состав документов специальных систем документации;  - правила организации всех этапов работы с документами;  - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  - современные информационные технологии ДОУ  правила и сроки хранения документов;  - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | **40** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **20** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **36** |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| **Промежуточная аттестация в форме** дифференцированногозачета | **2** |

2.2**Тематический план и содержаниеучебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиеразделовитем** | **Содержание учебного материала, лабораторные занятия, практические занятия, самостоятельнаяработаобучающихся,курсоваяработа(проект)** *(если предусмотрено)* | | **Объем часов/**  **в т.ч. в форме практической подготовки** | **Коды**  **формируемых**  **компетенций** |
| **Раздел1Документирование управленческой деятельности** | | | **26/12** |  |
| **Тема 1.1**  **Введение. Документ и система документации** | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».Понятие систем документации. | ОК 2, ОК 3, ОК 9 |
| 2 | Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. |
| **Тема 1.2.**  **Система организационно-распорядительной документации** | **Содержание учебного материала** | | 4 |  |
| 1 | ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. | ОК 3, ОК 4,  ОК 5, ОК 9, ПК 2.7. |
| 2 | Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу |
| **Практические занятия** | | 8 |
| 1 | Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документа. |
| 2 | Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов |
| 3 | Составление и оформление отдельных видов организационных документов |
| 4 | Документирование трудовых правоотношений. |
| **Самостоятельная работа обучающихся**: | | 2 |
| 1 | Создание и оформление текстов организационно-распорядительной документации. |
| **Тема 1.3.**  **Денежные и финансово-расчетные документы** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. | ОК 2, ОК 3,  ОК 5, ОК 9, ПК 1.1. |
| **Практические занятия** | | 2 |
| **5** | Оформление платежных документов . |
| **Тема 1.4.**  **Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. | ОК 2, ОК 4,  ОК 5, ОК 9, ПК 2.7. |
| **Практические занятия** | | 2 |
| 6 | Составление и оформление претензионных писем. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | | 2 |
| 2 | Виды договоров. Оформление договоров |
| **Раздел 2Организация работы с документами** | | | **12/6** |  |
| **Тема 2.1**  **Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. | ОК 2, ОК 3, |
| 2 | Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. |
| **Тема 2.2.**  **Информационные технологии в делопроизводстве** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. | ОК 4,ОК 5, ОК 9, |
| **Практические занятия** | | 4 |
| 7 | Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Работа с запросами. |
| 8 | Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. |
| **Тема 2.3**  **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.Требования к оформлению дел.Подготовка и порядок передачи дел в архив. | ОК 03., ОК 05.,  ПК 1.1., |
| **Практические занятия** | | 2 |
| 9 | Составление и оформление номенклатуры дел. |
| **Промежуточная аттестация в форме** дифференцированного зачета | | | 2 |  |
| **Всего** | | | 40 |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Лаборатория Документационного обеспечения управления

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся;

стационарные технические средства обучения- компьютеры по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

доска;

телевизор,

компьютер с выходом в сеть Интернет;

наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;

средства множительной техники (МФУ)

* + 1. **3.2 Информационноеобеспечение обучения по дисциплине**
    2. Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

**3.2.1.Печатныеиздания**

Основные источники:

1. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование).
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО, 18-е изд.,перераб. и дополненное;Москва : Издательство Юрайт, 2020.

Дополнительныеисточники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изменениями) «О бухгалтерском учете»
6. Федеральный закон от 03.07.2016 N 250-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование"
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
8. ГОСТ Р7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).с изменениями
10. Морозов Г.Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для проф.образования/Г.Б. Морозов.-3-е изд., перераб. и доп.-Москва: Издательство Юрайт, 2020.-420с.- (Профессиональное образование).-текст:непосредственный.

Интернет ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: http://www.garant.ru
3. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: http://delo-ved.ru
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — URL : https://urait.ru/bcode/523611
5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — URL : https://urait.ru/bcode/531461
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL :<https://urait.ru/bcode/530252>
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — URL :<https://urait.ru/bcode/531526>
8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — URL : https://urait.ru/bcode/531240
9. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL :<https://urait.ru/bcode/530251>
10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL : https://urait.ru/bcode/523613

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  основные понятия документационного обеспечения управления;  классификация управленческих документов;  правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  состав документов специальных систем документации;  правила организации всех этапов работы с документами;  приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  современные информационные технологии ДОУ  понятие первичной бухгалтерской документации;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур | Демонстрация знаний  содержания актуальной нормативно-правовой документации;  основные понятия документационного обеспечения управления;  классификация управленческих документов;  правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  состав документов специальных систем документации;  правила организации всех этапов работы с документами;  приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  современные информационные технологии ДОУ  понятие первичной бухгалтерской документации;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур | Тестирование.  Устный опрос.  Письменный опрос.  Дифференцированный зачет. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;  составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;  использовать унифицированные формы документов;  осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;  применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;  разбираться в системе внутреннего документооборота организации;  осуществлять хранение и поиск документов;  разбираться в номенклатуре дел;  использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;  формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; | Демонстрация умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;  составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;  использовать унифицированные формы документов;  осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;  применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;  разбираться в системе внутреннего документооборота организации;  осуществлять хранение и поиск документов;  разбираться в номенклатуре дел;  использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;  формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; | Оценка результатов выполнения практических заданий  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических занятий |