**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**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа учебной ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Старый Оскол, 2020 г.

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

Организация разработчик: ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

Разработчик: Василевская Г.Н., преподаватель ОПК СТИ НИТУ «МИСиС»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 6  12 |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  |  | | --- | |  | | 14 |

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

**1.1. 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 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, 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 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. 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной

деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 | * У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий. | * З1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства. |
| ОК 02 | * У2. Осваивать технологию автоматизированной обработки документов. | * З2. Основные понятия документационного обеспечения управления. |
| ОК 03 | * У3. Осуществлять хранение, поиск документов. | * З3. Классификацию документов. |
| ОК 04 | * У4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | * З4. Требования к составлению и оформлению документов |
| ОК 05 | * У5. Использовать унифицированные формы документов. | * З5. Организацию документооборота. |
| ОК 09 | * У6. Использовать унифицированные формы документов. | З6. Прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. |
| ОК 10 | У7. Осуществлять хранение и поиск документов. | * З7. Номенклатуру дел. |
| ПК 1.1 | У8.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | З8. Классификацию первичных документов. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 38 |
| **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 «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **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, ОК 10, ПК 1.1  У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8 |
| 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 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1  У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8 |
| **Тема 1.2**  **Классификация документов** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1  У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8 |
| 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, ОК 10, ПК 1.1  У1-У3, У6, У7, У8; З1-З3, З6, З7, З8 |
| **Раздел 2. Организационно-распорядительные документы, кадровая и договорно-правовая документация** | | **22** |  |
| **Тема 2.1**  **Организационно-распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1  У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8 |
| 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 |
| **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, ОК 10, ПК 1.1  У1-У5, У6, У7, У8; З1-З5, З6, З7, З8 |
| **Тема 2.2**  **Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10  У2, У4, У5, У8; З2, З4, З5, З8 |
| 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 |
| **Тема 2.3**  **Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05,  ОК 09, ОК 10  У1-У5, У6, У7, З1-З7 |
| 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 |
| **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, ОК 10, ПК 1.1  У1-У5, У6, У7, У8, З1-З8 |
| 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. | 2 |
| **Тема 3.2**  **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1  У1-У5, У6, У7, У8, З1-З8 |
| 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. | 2 |
| **Всего:** | | **38** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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 образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Печатные издания**

1. Брыкова Н.В. Документирование хоз. операций: учебник.- М.: Академия, 2014.-200 с.

2.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник.-М.:Академия,2013.- 238 с.

**3.2.2. Электронные ресурсы**

1.Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

**Дополнительные источники**

**3.2.3. Печатные издания:**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник, 2012 - 224 с.

**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.  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1. | 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, ОК 10, ПК 1.1. | 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. |