**Министерство образования Тульской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГПОУ ТО  «Тульский государственный  коммунально-строительный техникум» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Кашурин  «11» июня 2021 г. | | Приказ № 175-о от 11.06.2021г. |   **119316_html_m699bd72b (новый)** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тула 2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по учебной работе ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Цибикова  «11» июня 2021 г. | СОГЛАСОВАНО  Начальник  научно-методического  центра ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Маслова  «11» июня 2021 г. | ОДОБРЕНА  предметной (цикловой)  комиссией экономических дисциплин и специальности 38.02.01  Протокол № \_11\_  от «09» июня 2021 г.  Председатель  цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Губарева |  |  |  | |  |

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г. и примерной основной образовательной программой, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ от 5.04.2019 г.

Разработчик: Губарева М.А., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум»

Рецензент: Подольская Д.И., главный бухгалтер АО «Тулатеплосеть»

|  |
| --- |
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ………………………………………………………………… 4  2 СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………… 7  3 условия реализации программы учебной  дисциплины………………………………………………………………………………..11  4 Контроль и оценка результатов Освоения учебной  дисциплины………………………………………………………………………………. 13 |

**СОДЕРЖАНИЕ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 5 февраля 2018 гола № 69, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный № 50137, укрупненной группы специальности 38.00.00 Экономика и управление.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» организуется в форме практической подготовки.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления принадлежит к обязательным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ОК 10  ЛР  13-15 | - 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;  -составлять план действия; определять 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);  -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;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  - организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  - использовать современное программное обеспечение  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | -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, информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  -приемы структурирования информации;  -формат оформления результатов поиска информации;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - современная научная и профессиональная терминология;  - возможные траектории профессионального развития и самообразования  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  - основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста;  - правила оформления документов и построения устных сообщений  - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| 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;  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 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 программы** | **40,5** |
| Самостоятельная учебная нагрузка | 4 |
| **Всего учебных занятий** | **32** |
| **Всего реализуемых в форме практической подготовки** | **10** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| лабораторные работы (если предусмотрено) | - |
| практические занятия | 12 |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | - |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена** | **4,5** |

7

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и**  **формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **часов** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** |  |
| **Тема 1.**  **Введение.**  **Документ и система документации** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 13-15 |
| 1Значение и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. |
| **Тема 2.**  **Организационно-распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 13-15 |
| 1 Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы. |
| **Тематика практических занятий** | 4 |
| 1 Составление и оформление распоряжения (в форме практической подготовки) |
| 2 Составление служебной записки, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма (в форме практической подготовки) |
| **Самостоятельная работа.** Оформление распоряжения на режим работы в праздничный день | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| **Тема 3.**  **Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 |
| 1 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. |
| **Тематика практических занятий** | 6 |
| 1 Оформление приказов по личному составу (в форме практической подготовки) |
| 2 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта (в форме практической подготовки) |
| 3 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки (в форме практической подготовки) |
| **Тема 4.**  **Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01-05,  ОК 09, ОК 10, ЛР 13-15 |
| 1.Понятие договора. Виды договоров. |
| 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению |
| **Тематика практических занятий** | 2 |
| 1 Оформление договора купли-продажи |
| **Тема 5.**  **Понятие документооборота, регистрация документов** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 13-15 |
| 1 Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией |
| 2 Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. |
| **Тема 6.**  **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-0.5,  ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 13-15 |
| 1 Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.  Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |
| **Контрольная работа** | 2 |  |
| **Самостоятельная работа.** Сообщение на тему «Подготовка и порядок передачи дел в архив» | 2 | ОК 01-0.5,  ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| **Итого** | | **36** |  |
| **Промежуточная аттестация** | | **4,5** |
| **Всего** | | **40,5** |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал,техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

Учебная дисциплина может быть реализована в дистанционном формате.

**3.2 Информационное обеспечение реализации программы (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

**3.2.1 Печатные издания**

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2016.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2017.

**3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2016.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2017.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru
4. Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

**3.2.3 Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

**3.2.4 Нормативные документы**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы**  **и методы**  **оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемый в рамках дисциплины:  -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, информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  -приемы структурирования информации;  -формат оформления результатов поиска информации;  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - современная научная и профессиональная терминология;  - возможные траектории профессионального развития и самообразования  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  - основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста;  - правила оформления документов и построения устных сообщений  - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности  - 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 составления регистров бухгалтерского учета;  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено не полностью, некоторые умения сформированы недостаточно, не все предусмотренные программой учебные задания выполнены, большинство заданий выполнены с ошибками.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, умения не сформированы, все предусмотренные программой учебные задания не выполнены. | Оценка результатов выполнения практических работ  Оценка выполнения самостоятельных работ  Оценка ответов в ходе беседы  Тест  Устный опрос  Письменный опрос  Контрольная работа |
| Перечень умений, осваиваемый в рамках дисциплины:  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)  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  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  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; |  |  |