ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГПОУ ТО «ТЭК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Макарова**

**Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**« 20 » мая 2024 год**

**РАБОЧая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Щекино

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)38.02.01Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Организация-разработчик: **государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования ТО «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

**Подчуфарова Галина Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 9 от « 20 » мая 2024 года

Председатель ПЦК № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Кошелева

« 20 » мая 2024 года

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины** | 9 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 10 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке и профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностей служащих: 20336 Бухгалтер, 23369 Кассир и др.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;
* осуществлять автоматизированную обработку документов;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;

организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.3 В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач в профессиональной деятельности; |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часа

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **48** |
| **Объем образовательной программы** | **48** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | *24* |
| практические занятия | *24* |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект)** | | **Уровень освоения** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1**  **Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы)** |  | |  | **36** |  |
| **Тема 1.1 Документация** | **Содержание учебного материала** | |  | **6** | ОК 1, ОК 2, ОК.3,  ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
| 1 | Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля. Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с другими дисциплинами. | 1 |
| 2 | Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определения, составные части. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. | 2 |
| 3 | Единая Государственная система делопроизводства, Государственная система технического документоведения. | 2 |
| **Практические занятия** | | | **4** |
| 1 | Оформление основных реквизитов документов в соответствии с нормативной базой | 3 |
| 2 | Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определения, составные части. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. | 3 |
| **Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация** | **Содержание учебного материала** | | | **4** | ОК 1, ОК 2, ОК.3,  ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11  ОК 1, ОК 2, ОК.3,  ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
| 1  2 | Организационно-распорядительная документация. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Виды: организационные (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должность инструкции работников); распорядительная; документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы).  Информационно-справочная документация (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) (записки, справки, акты). Требования к их составлению и оформлению документации. Оформление основных реквизитов документов. | **2**  **3** |
| **Практические занятия** | | | **6** |
| 1 | Составление и оформление организационно-распорядительных документов | 3 |
| 2 | Информационно-справочная документация (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) (записки, справки, акты). Требования к их составлению и оформлению документации. Оформление основных реквизитов документов. | 3 |
| 3 | Составление и оформление информационно-справочных документов. | 3 |
|  | |  |
| **Тема 1.3 Претензионно-исковая документация** | **Содержание учебного материала** | | | **2** | ОК 1, ОК 2, ОК.3,  ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
| 1 | Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. | **2** |
| **Практические занятия** | | | **4** |
| 1 | Составление и оформление искового заявления. | 3 |
| 2 | Составление и оформление претензии. | 3 |
| **Тема 1.4 Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | | | **2** | ОК 1, ОК 2, ОК.3,  ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
| 1 | Договорно-правовая документация. Понятие договора. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей. | 2 |
| **Практические занятия** | | | **4** |
| 1 | Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора. | 3 |
| 2 | Составление документов по транспортировке грузов и приема товаров | 3 |
| **Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности** | **Содержание учебного материала** | | | **2** | ОК 1, ОК 2, ОК.3,  ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
| 1 | Документация по внешнеэкономической деятельности. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию на внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем, требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы международных контрактов. | 2 |
| **Практические занятия** | | | **2** |
| 1 | Деловая игра «Организация деловой переписки». Оформление переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах - путем составления и обмена деловыми письмами (оферта- акцепт). | 3 |
| **Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии фирмы** |  | |  | **12** |  |
| **Тема 2.1 Организация делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | | | 6 | ОК 1, ОК 2, ОК.3,  ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
| 1 | Организация делопроизводства. Структуры и функции служб делопроизводства. Должность и численный состав работников служб делопроизводства. Основные нормативные материалы. | 2 |
|  | | |  |
| 2 | Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы. Документооборот, документопотоки, их виды, номенклатуры дел, порядок составления и оформления. | 3 |
| 3 | Подготовка дел к архивному хранению. Осуществление хранения и поиска документов. Подготовка к архивному хранению. Формирование дел в делопроизводстве. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. Сроки хранения. Понятие об экспертизе документа. | 3 |
| **Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | | | **-** | ОК 1, ОК 2, ОК.3,  ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
|  | | | **2** |
| 1 | Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления.. Носители, применяемые при создании документов. Состав, порядок расположения и правил оформления основных реквизитов документов. | 3 |
| **Практические занятия** | | 3 | 4 |
| 1 | Оформление основных реквизитов, документов при компьютерном составлении документов |
| 2 | Оформление документов на компьютере. Использование телекоммуникационных технологий. | 3 |
|  | | |  |
| **Всего:** | | | | **48** |  |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета** «Социально-экономических дисциплин»:

- рабочее место преподавателя;

- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);

- тематические папки дидактических материалов;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиапроектор;

- калькуляторы.