

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.06 Финансы

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.06 Финансы,
утвержденного приказом Минобрнауки РФ
от 05 февраля 2018 г. № 65 ,
примерной основной образовательной
программы

Разработчик:
Ерохина И.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06.ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04.Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

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;

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.4.	Использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	Основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность.
ОК 01	Анализировать задачу и определять этапы решения	Основные источники информации и ресурсы для решения задач
ОК 02	Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска	Формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
ОК 04	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Психологические основы деятельности коллектива
ОК 05	Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике	Правила оформления документов
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности

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	54
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	24
самостоятельная работа	2
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы		
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.		
	<p>1.Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «информация».</p> <p>Нормативно–правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p>				
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности					
Тема 1.1 Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.		
	<p>2. Классификация документов по различным признакам (способ изготовления, происхождение, содержание, наименование, степень подлинности, сложность содержания, юридическая сила, степень секретности, сроки хранения и др.)</p> <p>Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Управленческая ситуация как исходный момент для создания документа</p> <p>Перечень (круг) работников, участвующих в создании документов. Понятие о реквизитах, формуляре документа, правила их оформления. Бланки документов, требования, предъявляемые к ним. Общие требования к тексту документа. Способы организации текста. Понятие о стиле документа, особенности официально–делового стиля. Материалы и технические средства, необходимые для создания документов.</p>				
	<p>3.Практическое занятие № 1</p> <p>Изучение реквизитов документов. Особенности оформления №№ 1 - 15</p>			2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4
	<p>4.Практическое занятие № 2</p> <p>Изучение реквизитов документов. Особенности оформления №№ 16 - 30</p>			2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.
Тема 1.2 Особенности составления и оформления	Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.		
	<p>5.Требования к составлению и оформлению организационных документов</p> <p>Уставы, как характеристика, порядок утверждения и особенности оформления. Положения об учреждениях и структурных подразделениях, их характеристика и</p>				

организационных документов	особенности оформления, требования, предъявляемые к структуре текста. Должностные инструкции, их характеристика и особенности оформления, требования, предъявляемые к структуре текста. Штатное расписание, структура и штатная численность работников, правила внутреннего трудового распорядка; назначение, порядок утверждения и правила оформления.	2	
	6.Практическое занятие № 3 Изучение устава организации, составление штатного расписания, должностной инструкции. Использование СПС «Гарант», Excel, Word.	2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, ПК 1.4
Тема 1.3 Особенности составления и оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4
	7.Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений). Изучение распоряжений, решений, постановлений Совет Чувашпотребсоюза, Центросоюза РФ, приказов Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза. Особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.		
	8.Практическое занятие № 4 Составление приказов по основной деятельности, распоряжений, указаний	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.
Тема 1.4 Особенности составления и оформления информационно-справочных документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.
	9.Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов Классификация служебных писем по назначению и содержанию. Назначение, реквизиты особенности составления и оформления отдельных видов служебных писем. Реквизиты и правила оформления информационно-справочных документов срочного характера (телеграмм, телефонограмм, факсов). Характеристика и особенности оформления служебных записок: докладных и объяснительных записок, актов, справок. Протоколы, их виды, особенности составления и оформления		
	10.Практическое занятие № 5 Составление служебных писем	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.
	11. Практическое занятие № 6 Составление актов, служебных записок.	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.

	12.Практическое занятие № 7 Деловая игра «Организация и проведение собрания, оформление протокола собрания»	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.
Тема 1.5 Особенности составления и оформления документов по личному составу	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4.
	13.Требования к составлению и оформлению документов по личному составу. Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами. Унифицированная система документации по личному составу. Особенности ведения делопроизводства по кадрам.		
	14.Практическое занятие № 8 Составление при помощи СПС «Гарант» документов по личному составу: приказов по личному составу унифицированных форм Т-1, Т-5, Т-8.	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4
	15. Практическое занятие № 9 Составление при помощи СПС «Гарант» документов по личному составу: приказов по личному составу унифицированных форм Т-1, Т-5, Т-8.	2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09 ПК 1.4
Раздел II. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота. Прием и обработка документов. Регистрация документов	Содержание учебного материала		
	16. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация документов. Назначение и технология регистрации и индексирования документов. Регистрационные формы. Передача документов на исполнение.	2	ОК 01, 02, 03, 05, ПК 1.4.
	17. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в регистрационных формах.	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4
Тема 2.2. Контроль над исполнением документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4
	18.Контроль над исполнением документов. Порядок исполнения и организация хранения документов в процессе их исполнения. Резолюция как форма указания руководителя об исполнении документа. Индивидуальные и типовые сроки исполнения. Отметка о контроле на документе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.		
Тема 2.3. Систематизация дел, текущее,	Содержание учебного материала		
	19.Хранение документов, номенклатура дел. Особенности составления и оформления номенклатуры дел организации.		

<p>оперативное, архивное хранение дел.</p>	<p>Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Использование перечней при составлении номенклатуры дел. Ведение дел. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Текущее, оперативное хранение дел. Правила и способы хранения дел в делопроизводстве на примере Чебоксарского кооперативного техникума, Центрального государственного архива Чувашской Республики. Этапы работы по подготовке дел к передаче в архив. Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы, критерии ценности документов. Организация экспертизы. Оформление дел для сдачи в архив. Составление актов на дела с истекшим сроком хранения. Обеспечение сохранности документов в архиве организации.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4</p>
	<p>20. Практическое занятие № 10 Составление номенклатуры дел.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.9</p>
<p>Раздел III. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</p>			
<p>Тема 3.1. Создание документов с использованием компьютера.</p>	<p>21. Практическое занятие № 11 Заполнение унифицированных бланков на компьютере (Microsoft Word, Microsoft Excel), оформление документов в Word. Значение компьютеризации в документационном обеспечении деятельности организации. Размещение документа в памяти компьютера. Автоматизация подготовки документа, обработки документов. Основы восстановления данных. Антивирусная безопасность</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01, 02, 03, 05, 09, ПК 1.4</p>
	<p>Самостоятельная работа № 1 Используя информационно правовую систему и Интернет-ресурсы, составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций. Составить таблицу сравнительного анализа программ</p>	<p>2</p>	<p>01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4</p>
	<p>22. Практическое занятие № 12 Заполнение унифицированных бланков на компьютере (Microsoft Word, Microsoft Excel), оформление документов в Word. Установка полей при создании бланков и документов с использованием компьютера. Размещение документа в памяти компьютера. Автоматизация подготовки</p>	<p>2</p>	<p>01, 02, 03, 05, 09 ПК 1.4</p>

	документа, обработки документов. Использование телекоммуникационных технологий в документообороте Редактирование текста и печать документов.		
	Консультации	2	
	Экзамен	6	
	Всего:	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения.

Учебная лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Оснащается:

рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами компьютеры с лицензионным программным обеспечением оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

сканером,

сетевым принтером,

программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет MicrosoftOffice, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение,

учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативно – правовые источники

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: (в ред. от 06.02.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: (в ред. от 28.12.2022) : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек : Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2018-07-

01. - Москва: Стандартинформ, 2017. - Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2014-03-01. - Москва, Стандартинформ, 2014. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для сред. проф. образования / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник для сред. проф. образования / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие для сред. проф. образования / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для сред. проф. образования / Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 266 с.

Интернет-ресурсы

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: [официальный сайт]. – URL: <https://mintrud.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Федеральная служба по труду и занятости. РОСТРУД : официальный сайт. – URL: <https://rostrud.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: Основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность. Основные источники информации и ресурсы для решения задач Формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Правила оформления документов Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Текущий контроль – оценка за: - опрос; - практические занятия, - самостоятельную работу. Промежуточная аттестация: - экзамен; Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>
<p>Умения: Использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>Текущий контроль – оценка за: - опрос; - практические занятия, - самостоятельную работу. Промежуточная аттестация: - экзамен; Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе</p>

<p>Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.