

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd765f1d39f2c9a325f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 75
От « 31 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

По специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Симферополь
2021 г.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «5» февраля 2018 г. N 69.


Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж».

Разработчик:

ДЗИНА Наталья Николаевна – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР



Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «5» февраля 2018 г. N 69.

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

1.1.1. Перечень общих компетенций

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;

-осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации;
 - осуществлять хранение и поиск документов;
 - осуществлять автоматизацию обработки документов;
 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- знать:
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
 - основные понятия документационного обеспечения управления;
 - системы документационного обеспечения управления;
 - классификацию документов;
 - требования к составлению и оформлению документов;
 - организацию документооборота;
 - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекционные занятия	22
семинарские занятия	-
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа¹</i>	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

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
1	2	3	4
ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО ДОУ	Содержание учебного материала	2	ОК.02 ОК.04 ОК 05
	1 Предмет, содержание и задачи ДОУ.		
	2 Место и роль документов в управлении на современном этапе.		
	3 Классификация документов.		
ТЕМА 2. ИСТОРИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТ ВА	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 1		
	- Понятие «информация» и «документ». Делопроизводство в современной России: особенности и основные регламенты. - Подготовить доклады: «Цель и задачи делопроизводства», «Особенность ДОУ в Вашей профессии».		
	Содержание учебного материала	2	ОК 03 ОК 07
	1 Делопроизводство в древнерусском государстве X-XV вв.		
	2 Приказное делопроизводство XV-XVII вв.		
	3 Коллежское делопроизводство XVII-XIX вв.		
	4 Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.		
5 Советское делопроизводство в 1917-1991 гг.			
6 Современный период с 1991 г. — по настоящее время.			
Практические занятия	1		
Практическое занятие № 2			
- Первый свод законов в Древней Руси «Русская правда». «Генеральный регламент» петровских коллегий. - Подготовить доклады: «Возникновение Челобитного приказа», «История компьютерных систем ДОУ», «История создания пишущих машинок», «Появление фотоаппаратов и фотодокументов».			
ТЕМА 3. НОРМАТИВНО-	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 05
	1 Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в		

МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ		области документационного обеспечения.			
	2	Государственные стандарты на документацию.			
	3	Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.			
	4	Государственная система ДОУ. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.			
	Практические занятия			1	
Практическое занятие № 3 - Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам. - Стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.					
ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА	Содержание учебного материала			2	ОК.04 ОК 05 ОК 03 ОК 09 ПК.1.1- ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 4.4. ПК 4.3.
	1	Бланки документов и требования к ним.			
	2	Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.			
	Практические занятия			1	
	Практическое занятие № 4 - Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов. - Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016: характеристики новшеств. - Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий.				
ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	Содержание учебного материала			4	ОК.04 ОК 05 ПК.1.3 ОК 09 ПК.2.2 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 4.2
	1	Система организационной документации.			
	2	Система распорядительной документации.			
	3	Система информационно-справочной документации.			
	Практические занятия			1	
Практическое занятие № 5 Разбор и составление различных видов документов, закрепление их реквизитов.					
ТЕМА 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ	Содержание учебного материала			2	ОК.02 ОК.08
	1	Понятие и виды документов по личному составу.			
	2	Порядок ведения трудовых книжек.			
Практические занятия			1		

	<p>Практическое занятие № 6 Составить резюме, автобиографию, характеристику и др. - Подготовить доклады: «Электронная трудовая книжка: особенности оформления и ведения», «Какие плюсы и минусы перехода на электронные трудовые книжки», «Основные виды резюме».</p>		
<p>ТЕМА 7. СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА И ЕГО РЕКВИЗИТЫ</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК 03 ОК.04 ОК 05 ОК 09 ПК.1.4 ПК.2.1 ПК 3.1. ПК 3.2.</p>
	1 Грамотное построение деловой корреспонденции.		
	2 Общая структура и реквизиты делового письма.		
	3 Классификация деловых писем по тематическому признаку и особенности оформления.		
	<p>Практические занятия</p>	1	
	<p>Практическое занятие № 7 - Составление служебных писем по заданным реквизитам. - Подготовить презентацию и доклад на тему: «Электронный документооборот и его программное обеспечение»</p>		
<p>ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК.02 ОК 07 ОК.08 ОК 09 ПК.1.1 ПК.2.2 ПК.2.3</p>
	1 Состав и учет объёма документооборота организации.		
	2 Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.		
	3 Контроль исполнения документов.		
	<p>Практические занятия</p>	1	
	<p>Практическое занятие № 8 - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить доклады: «Особенности работы с конфиденциальными документами», «Работа с письмами и обращениями граждан», «Современные офисные информационные технологии».</p>		
<p>ТЕМА 9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК.04 ОК 07 ОК 09 ПК.1.3 ПК 4.1. ПК 4.3.</p>
	1 Составление номенклатуры дел.		
	2 Формирование и оформление дел.		
	3 Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	<p>Практические занятия</p>	1	
	<p>Практическое занятие № 9 - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить доклады: «История развития архивного дела», «Экспертиза ценности документов, методика её проведения», «Рекомендации по правильной организации архивного дела в компании или учреждении».</p>		

ТЕМА 10. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК.02 ОК.04 ОК 09 ПК.1.2 ПК.2.3
	1	Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство.		
	2	Оформление и работа с документом.		
	Практические занятия		1	
	Практическое занятие № 10 - Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать. - Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.			
Промежуточная аттестация в форме зачета				
Итого			32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- 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.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Издательский дом Университета "Синергия", 2020. — 132 с. : ил.
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
4. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование).
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2017. – 224 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.aup.ru - административно-управленческий портал (полнотекстовые базы)
2. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461

3.2.3. Дополнительные источники

1. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
2. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
3. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] : учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е издание, стереотипное. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).
4. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
5. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Текст] : учебное пособие / С. И. Цеменкова; под редакцией Л. Н. Мазур. — 2-е издание, стереотипное. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 155 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать системы документации; -осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено; необходимые умения работы с материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены; некоторые из выполненных заданий могут иметь незначительные ошибки.</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено; неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; необходимые умения не сформированы; выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль: проведение письменного/устного вопроса; проведение тестирования; оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.)</p> <p>Промежуточный контроль: в форме зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования и т.д.)</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 		