

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГАПОУ ТГЮК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 Документационное обеспечение управления»

38.02.06. Финансы

Форма обучения
очная, заочная, очно-заочная

Туймазы-2022г.

Рассмотрено
на заседании кафедры
экономических дисциплин
Протокол №__ от «__»_____ 2022 г.
Зав. кафедрой _____(В.В. Кузнецов)

Утверждаю
зам. директора по УР
_____ Н.Н. Мухаметова
«__»_____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.06 «Финансы».

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж

Разработчик: Тарасова Татьяна Николаевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02,ОК 03,ОК 05, ОК 09, ОК 10.

1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК,ПК,ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР4 ЛР5 ЛР14	— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии; — использовать унифицированные формы документов; — осваивать технологии автоматизированной обработки документации; — осуществлять хранение и поиск документов; — использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	— 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, обработка, регистрация, контроль, — хранение документов, номенклатура дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по очной, заочной, очно- заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в том числе в форме практической подготовки	-
в том числе:	-
теоретическое обучение	30
практические занятия	10
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа (если предусмотрено)	-
самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		20	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 03, ОК 10
	1. Значение и содержание дисциплины «ДОУ». Понятие терминов: «документ», «документирование» «документационное обеспечение управления» 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов 3. Нормативно- правовая база организации документационного обеспечения управления		
	Самостоятельная работа: Доклад по теме «Возникновение и развитие управленческого документа в России».	4	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	8	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК.10 ПК 1.5, ПК 4.1., ПК 4.3 ЛР 14
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. 3. Распорядительные документы приказы, распоряжения. 4. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо 5. Состав и особенности оформления документов по личному составу		
	в том числе практических и лабораторных занятий 1. Оформление документов с помощью Microsoft Word. Создание шаблона документа 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов 4. Документирование трудовых правоотношений	4	
	Самостоятельная работа: Оформление документов	10	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 03, ОК 05, ОК 10 ПК 4.3
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов		
	в том числе практических и лабораторных занятий 1. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК.10 ПК 1.5.
	1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.		
	в том числе практических и лабораторных занятий составление и оформление отдельных видов закупочной документации	2	

Раздел 2. Организация работы с документами		10	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.5
	1.Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	ОК 05, ОК 09, ОК.10 ПК 1.5, ПК 4.1.,ПК 4.3 ЛР 4
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	в том числе практических и лабораторных занятий 1.Оформление документации с помощью программы Microsoft Word 2.Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела	2	
	Самостоятельная работа Участие во всероссийской научно- практической конференции. (Портал Архивы России)	6	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.5 ЛР 5
	1. Систематизация документов и их хранение		
	2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел		
	3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		
	в том числе практических и лабораторных занятий Портал Архивы России. Выставочный зал (виртуальная прогулка)	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная

оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды;

техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер, сканер, программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая с изменениями)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) « Об информации, информатизации и защите информации»,
5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ № О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»(в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 « Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу .ОРД. Требования к оформлению документов».
9. ГОСТ Р.7.08.-2013 « СИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях(утверждена приказом Росархива от 11.04.2008 № 44)

Основная литература

1.Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А. Машурцев.-Москва: Юрайт, 2019.-385с.-Профессиональное образование .[Электронный ресурс;Режим доступа <https://biblioonline.ru/bcode|433688>]

2.Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А.Доронина, В.С.Иритикова.-Москва: Издательство Юрайт, 2020.-233с.-(Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-05783-6.-Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт].URL: <https://urait.ru/bcode|453767>

3.Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий.-Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020.-249 с.-(Среднее профессиональное образование).-DOI: <https://dji/jrg/10.1273714202/>-ISBN 978-5-369-011042-6.-Текст: электронный.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

- 4.<https://urait.ru/bcode/442436>-Электронно- библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
- 5.<https://www.consultant.ru>-Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 6.<https://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант»
- 7.<https://document-veb.r>- Электронный учебный курс ДОУ

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО /И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян.-2-е изд.-Саратов: Профобразование, Ай Пи ЭР Медиа, 2019.-166 с.- ISBN 978-5-4486-0404-1? 978-5-4488-0216-4.-Текст: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт].-URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

2.Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум/ Шувалова Н.Н.-М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-jnline.ru/bcode/433679>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
— 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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	«5»-85-100% верных ответов «4»-70-84 % верных ответов «3»-51-69% верных ответов «2» -50% верных ответов	тестирование
	Оценка «5» -«отлично» ставиться, если обучающийся полно излагает материал(отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4»-«хорошо» ставиться, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки отлично, но допускает 1-2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставиться, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставиться, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.	устный опрос, письменный опрос

	Оценка «5» -«отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях , показавшему систематический характер , а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4»-«хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируется достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении. Оценка «3»- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2»- «неудовлетворительно» выставляется	дифференцированный зачет

	обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии; — использовать унифицированные формы документов; — осваивать технологии автоматизированной обработки документации; — осуществлять хранение и поиск документов; — использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка «5» -«отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» -«хорошо» выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритм выполнения задания возможен при	

	наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы , допускает ошибки при выполнения задания, неправильно выбирает алгоритм действий.	
--	--	--