

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.09.2023 12:54:49
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1a

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»

Г.П. Узунова
« 22 » 09 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.06 ФИНАНСЫ
(код, наименование)

ФИНАНСИСТ
(квалификация)

КВАЛИФИКАЦИЯ БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ
(базовой, углубленной)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

Симферополь, 2022 г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии
Протокол № 1
от «30» 06 2022 г.
Председатель цикловой комиссии
Александрова А.П.
(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего общего
образования 38.02.06 «Финансы»
(код, наименование специальности)

Разработчик:
Клименко О.П., кандидат наук, преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА. ЛИТЕРАТУРА»	СТР 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

**ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1. Область применения примерной программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы базовой подготовки и едина для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания для освоения профессиональных модулей, и относится к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 4 часа

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	38
Практические	10
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	4
Форма контроля	Диф. Зачет.

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Введение				
Тема 1.1. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История становления и развития делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	4	
	2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации.	6	
		Функциональные, государственные и отраслевые системы документации.		

		Унификация и стандартизация управленческих документов.		
		Самостоятельная работа обучающихся	6	
		Изучение темы «История становления и развития делопроизводства Самостоятельное изучение терминологии делопроизводства по ГОСТ Р 51141-98	6	
Тема 1.2. Оформление управленческой документации		Содержание учебного материала	6	
	1	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).</p> <p>ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочноинформационные, служебные письма.</p> <p>Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания.</p> <p>Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.</p> <p>Инструкции.</p>	2	**

	Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка..		
2	Оформление документов: актов налоговых инспекций. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и	4	

Тема 1.3. Принципы организации документооборота	Содержание учебного материала		8
	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки.	8
	2	Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.	

Принципы организации документооборота (продолжение)	3	Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	
	Практические занятия		4
	4	Оформление договоров. Оформление приложений к договорам.	2
	5	Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.	
	2	Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Оформление доверенностей.	2
Тема 1.4. Технология работы с документами	Содержание учебного материала		6
	1	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнения контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов. Виды контрактов,	2

		оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. Формы приложений к		
--	--	--	--	--

		контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.		
		Практические занятия	2	
	1	Создание и оформление текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов; коммерческих контрактов	2	
		Содержание учебного материала	6	

Тема 1.5. Автоматизация документооборота	1	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. 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.	6	
Раздел 2. Подходы к внедрению систем электронного документооборота	Автоматизация создания документов Автоматизация ввода и рассылки документов		14	
	Содержание учебного материала		2	
Тема 2.1. Этапы развития и классы систем электронного документооборота	1.	Этапы развития и классы систем электронного документооборота.	2	
		Инструкция по документационному обеспечению управления		

	1	<p>Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов.</p> <p>Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).</p>	8
	Практические занятия		6
	1	Деловая игра «Один день работы фирмы»	6
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	1	Подготовка к деловой игре	6
Тема 2.3. Системы автоматизации офисной деятельности	Содержание учебного материала		6
	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в	6

		ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Определение срока хранения документов с использованием перечня	6	
	2	Сбор и обработка материала для создания презентации «Систематизация документов и их хранение»	6	
	3	Подготовка к диф. зачету	6	
Всего:			52	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечения управления», оснащенного компьютерами.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- проектор;

- ноутбук;

- компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 22.10.2004. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98 «О коммерческой тайне».
6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
7. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 30.12.2006).
8. Трудовой кодекс РФ от 31.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2006).
9. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 30.12.2006).
10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).
11. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».
12. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Основная литература

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.
2. Делопроизводство: Учеб. для проф. образования/Е.Н. Басовская^ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. - М.: Профобриздат, 2001.
3. Крылов И.Ю. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. - СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2008. - 240 с.

Дополнительная литература

1. Делопроизводство в системе государственного управления, (учебно- практическое пособие). - М.; «Издательство РАГС», 2003. - 372 с.
2. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс. - СПб.: Наука и Техника, 2007. - 304 с.
3. Организация и технология работы.- М.: ООО «ТК Велби», 2003.

4. Организация работы с документами: учебник/В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФА-М, 1998.

5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. Учебно- практическое пособие. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008. - 384 с 6. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект)

Интернет ресурсы:

1. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – www.vniidad.ru, www.rusarchives.ru.

2. Интернет-страница Госстандарта – www.gost.ru

3. Интернет-страница «Документооборот т документоведение на предприятии» - www.docrev.ru

4. Специализированный информационный портал – Документ.RU

5. Специализированный информационный портал – Бланкер.RU 6. www.garant.ru- Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;

7. www.consultant.ru- Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс);

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, при проведении устных опросов, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий внеаудиторной самостоятельной работы.

Обучение по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» завершается аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Текущий, экспертная оценка выполнения ,практических работ ,заданий внеаудиторной самостоятельной работы. Дифференцированный зачет
осуществлять автоматизацию обработки документов	Текущий - устный опрос, экспертная оценка выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы.
унифицировать системы документации	Текущий, экспертная оценка выполнения ,практических работ ,заданий внеаудиторной самостоятельной работы.
осуществлять хранение и поиск документов	Текущий, экспертная оценка выполнения ,практических работ ,заданий внеаудиторной

	самостоятельной работы.
осуществлять автоматизацию обработки документов	Текущий, экспертная оценка выполнения ,практических работ.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий, экспертная оценка выполнения практических работ.
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Текущий - устный опрос, рецензирование рефератов, докладов, тестирование.экспертная оценка выполнения практических работ, заданий внеаудиторной самостоятельной работы, Дифференцированный зачет
основные понятия документационного обеспечения управления	Текущий - устный опрос, рецензирование рефератов, докладов, тестирование. практическая работа, Дифференцированный зачет
системы документационного обеспечения управления	Текущий - тестирование, устный опрос решение ситуационных задач. Дифференцированный зачет
классификация документов	Текущий - выполнение практических , письменных самостоятельных работ, устный опрос, рецензирование рефератов и докладов.Дифференцированный зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий - ,экспертная оценка выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы, Дифференцированный зачет
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Текущий-выполнение практических, письменных самостоятельных работ, устный опрос, рецензирование рефератов и докладов,экспертная оценка выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы, Дифференцированный зачет