Министерство образования Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для студентов специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Красноярск, 2023

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Старший методист  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Клачкова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Полютова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. |

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

преподавателей укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Курбанова

АВТОР: Веракса М.С., преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

ПРОВЕРЕНО

Методист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Макарова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 1. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины | 10 |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 13 |

1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав профессиональной подготовки.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 02.  ОК 03  ОК 05  ОК 09  ОК 10  ПК 1.1  ПК 2.7  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 13  ЛР 14 | осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;  составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;  использовать унифицированные формы документов;  осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;  применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;  разбираться в системе внутреннего документооборота организации;  осуществлять хранение и поиск документов;  использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  разбираться в номенклатуре дел;  составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;  формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  основные понятия документационного обеспечения управления;  классификация управленческих документов;  правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  состав документов специальных систем документации;  правила организации всех этапов работы с документами;  приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  современные информационные технологии ДОУ  правила и сроки хранения документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур |

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов; самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫОП.04 Документационное обеспечение управления**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** | | | | | | | | |
| **по дисциплине** | **1семестр (9 кл.)** | **2семестр**  **(9 кл.)** | **3семестр (9 кл.)** | **4семестр**  **(9 кл.)** | **5 семестр (9 кл.)** | **6 семестр (9 кл.)** | **7семестр**  **(9 кл.)** | **8семестр**  **(9 кл.)** |
|  |  | **1 семестр (11 кл.)** | **2 семестр (11 кл.)** | **3 семестр**  **(11 кл.)** | **4семестр**  **(11 кл.)** | **5 семестр (11 кл.)** | **6 семестр (11 кл.)** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **38** |  |  | **38** |  |  |  |  |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **34** |  |  | **34** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| теория | 22 |  |  | 16 |  |  |  |  |  |
| лабораторные работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| практические работы | 10 |  |  | 16 |  |  |  |  |  |
| контрольные работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самостоятельные ПР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| курсовая работа (проект) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| консультация | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **4** |  |  | **4** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| подготовка докладов | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| Работа с учебной литературой | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация в форме | **Диф.зачет** |  |  | **Диф.зачет** |  |  |  |  |  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплиныОП.04 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления | | **3** |  |
| Тема 1.1. Введение. Документ и система документации | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 02., ОК 03.,  ОК 10,  ЛР 3, ЛР 14 |
| Значение и содержание дисциплины «ДОУ». Понятие терминов, систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации ДОУ. Оформление реквизитов документов по требованиям стандартов. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Изучение нормативно-правовой базы ДОУ в России.  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 1 |
| Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления | | **23** | ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.  ПК 2.7.  ЛР 2, ЛР 3,  ЛР 14 |
| Тема 2.1Организационно-распорядительная документация | **Содержание учебного материала** | **11** |
| Организационные и распорядительные документы, их назначение, область применения, порядок оформления.  Справочно-информационные документы. Кадровые документы | 2 |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **8** |
| **Практическое занятие №1.** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. | 2 |
| **Практическое занятие №2.** Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. | 2 |
| **Практическое занятие №3.** Составление и оформление отдельных видов организационных документов | 2 |
| **Практическое занятие №4.** Документирование трудовых правоотношений. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Изучение нормативных документов  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 1 |
| Тема 2.2. Денежные и финансово-расчетные документы | **Содержание учебного материала** | **5** | ОК 02.,ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1. |
| Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. | 2 |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие №5.** Оформление платежных документов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).  подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. | 1 |
| **Тема 2.3.Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **7** | ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7.  ЛР 14 |
| Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионно-исковой документации. | 2 |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **4** |
| **Практическое занятие №6.** Оформление договорно-правовой документации | 2 |
| **Практическое занятие №7.** Составление и оформление претензионных писем. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | 1 |
| Раздел 3. Организация работы с документами | | **8** |  |
| Тема 3.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 02., ОК 03., ОК 09.  ЛР 14 |
| Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации  Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | 2 |
| **Тема 3.2.**  **Информационные технологии в делопроизводстве** | **Содержание учебного материала** |  | ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.  ЛР 13, ЛР 14 |
| Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.  Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.  Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач | 2 |
| **Тема 3.3**  **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 03., ОК 05., ОК 09.,  ПК 1.1.  ЛР 14 |
| Систематизация документов и их хранение.  Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.  Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. | 2 |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **2** |
| Практическое занятие №8. Регистрация документов. Подготовка дел для архивного хранения. Составление и оформление номенклатуры дел | 2 |
| **Консультации** | | **2** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **38** |  |

**3. условия реализации программы дисциплины**

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

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

КабинетУчебная аудитория (лаборатория)*,* оснащенный оборудованием:

– рабочие места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

– наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

– комплект учебно-методической документации «ДОУ».

– техническими средства обучения:

– компьютер с лицензионным программным обеспечением;

– мультимедиапроектор;

– интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

**3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Нормативная:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006г. (ред.от 31.07.2023г.) N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
2. Федеральный закон от 22 октября 2004г. (ред.от 28.12.2022г.) N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
3. Государственнаясистема документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N33);
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N299, (ред.от 26.05.2022 г.)) RussianClassificationofManagementDocumentation;
5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N1185-ст).

Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. Учебно-практическое пособие - 4 изд.- М.:Кнорус, 2016. -296с.;
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие.- 4-е изд. - М.: Кнорус, 2017. - 250 с.;
3. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. И дополн. - М.ЮОО «Журнал «Управление персоналом», 2014. - 120 с.;
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541 (дата обращения: 04.07.2022).
5. Охотников, А.В., Булавина, Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб, пособие, - 3-е изд., перераб. и доп. -М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2014. - 180 с.;
6. Стенюков, М.В. Делопроизводство (конспект лекций). - М.: ПРИОР-Издат, 2015. - 290 с.;
7. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017.- 375;

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие. -М:Ростов н/Д: Феникс: 2012. -190 с.;
2. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). — СПб.; Питер,2015. - 320 с.;
3. Янковая, Н.Ф. Как организовать делопроизводство. -М.: МЦФЭР, 2009.-180 с.;

Периодические издания:

журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера», журнал «Делопроизводство», журнал «Секретарское дело».

Интернет ресурсы:

Электронный учебный курс ДОУ

http ://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=l 784.

Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

* 1. **Общие требования к организации образовательного процесса**

Теоретическую часть учебной дисциплины и практические занятия планируется проводить в учебных аудиториях, лабораториях и учебных мастерских, участие в организации производственной деятельности структурного подразделения

* 1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочника, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**3.5 Обучение с применением элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Изучение дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» возможно с применением элементов электронного обучения и ДОТ. Электронный учебно-методический комплекс данной дисциплины разработан и размещен по ссылке:

Moodle http://84.22.153.227/course/view.php?id=97

1. **Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контрольи оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  основные понятия документационного обеспечения управления;  классификация управленческих документов;  правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;  состав документов специальных систем документации;  правила организации всех этапов работы с документами;  приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  современные информационные технологии ДОУ  понятие первичной бухгалтерской документации;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур | Тестирование.  «5» - 85-100% верных ответов  «4» - 70-84% верных ответов  «3» - 51-69% верных ответов  «2» - 50% и менее  Опрос.  Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.  Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.  Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, 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» ставится, если обучающийся обнаруживает  незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.  Дифференцированный зачет  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 знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.  Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются 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 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. | Тестирование.  Устный опрос.  Письменный опрос.  Дифференцирован-ный зачет. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;  составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;  использовать унифицированные формы документов;  осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;  применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;  разбираться в системе внутреннего документооборота организации;  осуществлять хранение и поиск документов;  разбираться в номенклатуре дел;  использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;  формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; | Оценка «5» - «отлично» выставляется, 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» 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, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма 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 выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий. | Оценка результатов выполнения практической работы  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы |