

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
от « 30 » августа 2024 № 97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 « ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ».

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) »

Сиверский
2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления», разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 26.02.2018 г. № 50137), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443)

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчики:

Арешева А.И. – преподаватель высшей квалификационной категории
Бреус А.М. – преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

программы: учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и является общеобразовательной дисциплиной.

1.3.Цели и задачи учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

должен 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими **компетенциями:**

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;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 23 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

ЛР 25. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Всего:

Максимальной учебной нагрузки - 52 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 50 часов;

самостоятельная работа - 2 часа.

1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	50
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины « ДОУ ».

Наименование разделов и тем.	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающегося.	Объём часов	Уровень освоения.
1	2	3	4
Раздел 1. Содержание и задачи ДОУ.		10	ЛР.7, ЛР.14, ЛР.23, ЛР.25
Содержание и задачи ДОУ.	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов.	2	1
Столбцовое и Коллежское делопроизводство.	Делопроизводство древней Руси. Столбцовое делопроизводство XV–XVII вв. Коллежское делопроизводство.	2	2
Исполнительное делопроизводство.	Реформы 1801-1811 гг. аппарата государственного управления. Образование министерств. Исторические аспекты ДОУ. Становление современных Российских технологий документационного обеспечения управления. Технологии ДОУ в России .	4	1
Входной контроль.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 Роль документов и развитие документооборота в России.	2	2
Раздел 2. Документ и информация.		14	ЛР.7, ЛР.14, ЛР.23, ЛР.25
Документ и информация.	Понятия «информация» и «документ», их развитие и взаимосвязь. Документ и информация ?		1
Развитие документационных технологий.	Развитие документационного обмена. Технологии создания и обработки, архивация документов.	6	1
ЛПЗ по теме: « Практика по цифровой подписи документов».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	2	2
Роль документационного обеспечения в современной организации.	Современный аппарат управления – как инфор-мационная система. Цели документационного обеспечения. Цели ДОУ на предприятии ?	4	1
Раздел 3. Общероссийские системы документации.		6	ЛР.7, ЛР.14, ЛР.23, ЛР.25
Общероссийские системы документации.	Совокупность документов как комплекс систем в отраслевых группах документирования.	2	1
Унифицированные системы управленческой документации.	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Коды форм документов по ОКУД. ФЗ №63-ФЗ, ОКУД Внутренние подсистемы документирования, обработка общеуправленческой документации. Документы в офисе .	4	1
ЛПЗ по теме: « Практика по составлению табеля форм применяемых документов.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 «Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильность оформления положений, уставов, должностных инструкций»	2	2
Раздел 4. Работа с реквизитами документов .		6	ЛР.7, ЛР.14, ЛР.23, ЛР.25

ЛПЗ по теме: « Работа с реквизитами документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 Оформление реквизитов заголовочной части офици-альных документов.	2		2
ЛПЗ по теме: « Оформление текста документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5 Подготовка текста распо-рядительных документов.	2		2
ЛПЗ по теме: « Составление бланков документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 Составление и работа с бланками унифицированных форм - № Т-1, № Т-2, № Т-3.	2		2
Раздел 5. Составление распорядительных документов.		4		ЛР.7, ЛР.14, ЛР.23, ЛР.25
ЛПЗ по теме: « Составление распорядительных документов.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7 Составление документа – «должностная инструкция» код 0252251 по ОКУД.	2		2
ЛПЗ по теме: « Составление организационно справочных документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 Составление документов – «Протокол» и «Акт»» код 0211161и 0306003 по ОКУД.	2		2
Раздел 6. Основные формы организации службы ДОУ.		10		ЛР.7, ЛР.14, ЛР.23, ЛР.25
Основные формы организации службы ДОУ.	Организация работы с документами, создание условий обработки и передачи документов на разные уровни. Работа с документами ? Номенклатура дел орга-низаци и обязательный элемент информационно-поисковой системы организации. ИС в организации ?	4		1
ЛПЗ по теме: Автоматизация процессов делопроизводства.	Практическое занятие №9,10 Автоматизированные рабочие места, технические средства, ПО. Подготовка к зачёту.	4		1
Дифференцированный зачёт.		4		2
Всего аудиторных занятий:		50		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 3.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы требует наличия учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин» (основы банковского дела).

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core в комплекте с лицензионным программным обеспечением.
- Лазерное МФУ HP LJ Pro M1132
- Экран для проектора Dinop Elektrik L 152x203 MW настенный моторизованный
- Проектор BenQ MX661 с кронштейном
- Ноутбук Acer Extensa EX2519

Методическое обеспечение

1. Комплект заданий для контрольных работ по темам программы.
2. Комплект индивидуальных заданий.

Учебно-наглядные пособия

1. Плоскостные средства обучения: таблицы, плакаты, схемы и др.
2. Компьютерные презентации.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/523611>

Дополнительные источники:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006

2. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон № 1-ФЗ от 14.10.2016

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ)

2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).-М.: Инфра-М, 2013

Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации.-М.: Кнорус, 2014

Крюков Н.П. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2013

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. - М. : ИНФРА - М, 2013.

Интернет - ресурсы:

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>
3. Электронная библиотека: <http://www.book.ru>
- 4..Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

3.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ.

- Для лиц с нарушениями зрения:
в печатной форме увеличенным шрифтом;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями.

4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, докладов, презентаций результатов познавательной деятельности.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная
основные понятия документационного обеспечения управления	фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
классификация документов	фронтальный опрос
требования к составлению и оформлению документов	решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты освоения общих компетенций	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Демонстрация интереса к будущей профессии Выбор и применение методов, способов решения	Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа. Оценка действия на

контекстам	профессиональных задач	практике, анализа (самоанализа) деятельности, решения конкретных ситуаций
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение методов, способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение деятельностью обучающегося ходе выполнения практических заданий
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение работать с нормативными документами	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа. Зачетные работы

ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Работать в коллективе и команде, действовать сплочённо	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья В процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Физкультминутки, применение здоровьесберегающих технологий	Контроль за применением здоровьесберегающих технологий
ОК.9 Использовать информационные технологии в процессе профессиональной деятельности	Применение ИКТ при решении задач	Контроль и оценка работы на ПК
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Работа с нормативными документами	Проверка самостоятельности в поиски материала
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий