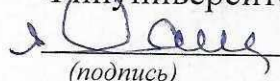


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финуниверситета

 / Р.М. Сафуанов
(подпись) Ф.И.О
« 30 » 08 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления
(индекс по учебному плану наименование учебной дисциплины)

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям)

Разработчики:

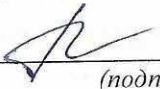
Махиянова Э.Р., преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рецензент:

Кузнецова Л.Р., зав. отделением ЭИЗНО ГАПОУ УКСИВТ
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета
(наименования ПЦК)

Протокол от «28» 08 2023 г. № 1

Председатель ПЦК  Г.В. Горбунова
(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям), разработанную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета Махияновой Э.Р.

Программа, представленная на рецензирование, составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям).

В паспорте рабочей программы отражены область применения примерной программы, место учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи данной учебной дисциплины, а также требования к результатам освоения дисциплины по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, позволяющих реализовывать на практике полученные знания, умения и навыки.

Данной рабочей программой предусмотрено формирование у обучающихся умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, умение работать с унифицированной системой документации, хранением и поиском документов.

Автор программы даёт развёрнутое изложение правил составления и оформления документов, отражающих финансовую и коммерческую деятельность современных предприятий, даны рекомендации по составлению и оформлению различных видов договоров, актов, протоколов.

Темы рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» выстроены достаточно логично. Вопросы тем освещают методические и практические аспекты документирования управленческой деятельности, организации работы с документами.

В целом рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям).

Рецензент:



Кузубова Л.Р.
зав. отделением ЗНО
УКСИВТ

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям), разработанную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета Махияновой Э.Р.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям).

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов в области экономики и финансов.

Программа предусматривает изучение правил составления управленческих документов организации.

Программа содержит примерный тематический план, необходимый преподавателю для правильного планирования и распределения учебных часов.

В программе указаны требования к знаниям и умениям, при освоении общих и профессиональных компетенций формируемым при изучении каждой темы дисциплины, дано краткое содержание каждой темы, перечень наглядных пособий. Программой предусмотрен контроль знаний и умений в ходе проведения тестирования, самостоятельных работ и обязательной контрольной работы. Программа может быть использована для изучения дисциплины студентами очной формы обучения.

Преподаватель
Уфимского филиала Финуниверситета



Л.Н. Афлятунова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ стр.	
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 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 1.1-1.10, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.4, 4.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2 ОК 4 ОК 8 ПК 1.1-1.10, 2.2 2.3 3.1 3.2 4.4 4.5	<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;	<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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	54
Объём работы обучающихся во взаимодействия с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
лабораторные работы	-
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
самостоятельная работа	18
промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета	

Во всех ячейках со звездочкой () необходимо указать объём часов*

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
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		32	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала		ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.10.
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	4	
	2. Понятие систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). 3. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.		
	Самостоятельная работа.		
	1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	4	
	2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		ОК 2, ОК 4, ПК 1.4, ПК 1.5
	1. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.	2	
	2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	6	
	Практическое занятие. Документирование трудовых правоотношений	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Самостоятельная работа.		ОК 4, ОК 8, ПК 1.7, ПК 1.8
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	6	
	Практическое занятие. Оформление финансово-расчетных документов	2	

Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК 2, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2	
	Практическое занятие. Особенности составления закупочной документации.	2	
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организации	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		22	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала 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	2	ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	4	ОК 2, ОК 8, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.
	Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации - конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.	4	
	Практическое занятие. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	

	информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.		
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 8, ПК 1.10.
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.		
	Практическое занятие. Составление номенклатуры дел.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета (за счет времени, отведенного на практические занятия)		2	
Итого		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет, оснащенный оборудованием: учебные столы, стулья, доска, стол учителя, нормативно-правовые акты, учебно-бланковый материал, карточки тестов, задания для самостоятельных и контрольных работ, для обязательной контрольной работы, вопросы для проведения итогового контроля.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Нормативно- правовые документы:

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/453688>

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 462 с.— URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/433861>

3. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. – URL : <https://book.ru/book/932044>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Правила оформления управленческих документов</p> <p>Правила оформления закупочной документации</p>	<p>Соответствие оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Использовать унифицированные формы документов. Использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачет</p>