

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.12.2023 16:08:58
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТ-
НОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

СОГЛАСОВАНО
ООО «Райдел»
Протокол согласования
от 11 апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора МФЮИ
от 16.05.2023 г. № 10-05/23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное и правовое обеспечение профессиональной
деятельности**

2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК Экономики и управления

Протокол № 5 от «11» апреля 2023 г.

Председатель ПЦК: к.э.н., доцент Дюдюн Т.Ю.

Разработчик: Яковенко А.С., преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: Тарасова Л.А., начальник УМО

Внешняя экспертиза: Акжигитова А.Н., начальник отдела, ФГУП ЦНИИ «Центр» Мин-
промторг России

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является составной частью основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Умения

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

Знания

- особенности составления закупочной документации;
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем работы обучающихся	30
Теоретическое обучение	10
Практические занятия	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов
1	2	3
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала 1. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	2
	Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	2
	Практическое занятие 3. Проверка правильности оформления организационных документов.	2
	Практическое занятие 4. Кадровое делопроизводство.	2
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	2
	Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2
	Практическое занятие 6. Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма.	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	
	Содержание учебного материала	

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Практическое занятие 7. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. 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.	2
	Практическое занятие 8. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДООУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности.	2
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	2
	Практическое занятие 9. Составление номенклатуры дел организации.	
Раздел 3. Основы трудового права России		
Тема 3.1. Предмет, принципы, источники трудового права и основы правового регулирования рынка труда, занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала	1
	1. Понятие, предмет и принципы трудового права 2. Понятие трудовых отношений 3. Понятие и виды источников трудового права 4. Законодательство о занятости: виды занятости, государственные гарантии в области занятости. 5. Понятие «безработный»: меры социальной поддержки безработных и пособие по безработице	
Тема 3.2. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	1
	1. Понятие, виды, формы и порядок заключения трудового договора 2. Испытание при приеме на работу, перевод на другую работу, прекращение и расторжение трудового договора 3. Понятие, виды и режимы рабочего времени и времени отдыха	
	<i>Практическое занятия 10:</i> 1. Решение задач по теме «Расторжение трудового договора» 2. Решение задач по теме «Существенные условия договора»	2
Тема 3.3. Оплата труда	Содержание учебного материала	1
	1. Понятие заработной платы 2. Государственные гарантии по оплате труда работника 3. Минимальный размер оплаты труда 4. Системы оплаты труда 5. Порядок выплаты заработной платы 6. Дисциплинарная и материальная ответственность	
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	1

Дисциплинарная, материальная ответственность и трудовые споры	1. Понятие, виды дисциплинарной ответственности и порядок применения дисциплинарных взысканий 2. Понятие и условия наступления материальной ответственности работодателя и работника 3. Понятие и виды трудовых споров, основания возникновения и порядок рассмотрения трудовых споров 4. Понятие «забастовка». Порядок объявления и проведения забастовки	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Учебная аудитория № 126

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- доска классная
- класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл. портал
- проектор
- демонстрационные наглядные пособия
- сканер
- принтер

Программное обеспечение:

1С: Предприятие 8

Kaspersky Endpoint Security

Microsoft Office

Microsoft Visio

Microsoft Visual Studio

Microsoft Windows

Консультант+

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Институт «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
3. 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, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
5. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Институт «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

Дополнительные источники

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический институт, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

Периодические издания:

1. Российский экономический журнал
2. Управление продажами
3. Реклама. Теория и практика
4. PR и реклама. Практические аспекты

Internet-ресурсы

1. www.cbr.ru (сайт Банка России)
2. www.government.ru (сайт правительства России)
3. www.economy.gov.ru (сайт Минэкономразвития России)
4. www.minfin.ru (сайт Минфина РФ)
5. www.gks.ru (сайт Росстата РФ)
6. www.worldbank.ru (сайт всемирного Банка)
7. www.imf.org.ru (сайт МВФ)
8. www.wto.org.ru (сайт ВТО)
9. www.iea.ru (сайт Института экономического анализа)
10. www.bea.fing.ru (сайт Бюро экономического анализа)

Журналы:

1. Стратегия бизнеса М. Реальная экономика <https://profspo.ru/magazines/106278>
2. Вопросы управления Уральский институт управления <https://profspo.ru/magazines/87622>
3. Учет и статистика Ростов . Ростовский государственный экономический институт <https://profspo.ru/magazines/61925>
4. Современная конкуренция М. Синергия пресс <https://profspo.ru/magazines/11778>
5. Управление продажами
6. Реклама. Теория и практика
7. PR и реклама. Практические аспекты

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте института (<http://www.mfui.ru/sveden/ovz>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: особенности составления закупочной документации; основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда;</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос Тестирование Проверка практических работ, дифференцированный зачет</p>
<p>Умения: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами Оформление результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы Оценка решений ситуационных задач Оценка результатов выполнения практической работы дифференцированный зачет</p>