

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Г. М. Суханова /Г.М. Суханова/

«30» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
· ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Канаш - 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Матвеева Марина Валерьевна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Никитин Е.Г., генеральный директор АО «Канашская городская Ярмарка».

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учетных дисциплин и МДК

Протокол № 10 от «30» января 2023 г.

Председатель:  /И.И. Озерова/

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензент: Никитин Е.Г., генеральный директор АО «Канашская городская Ярмарка».

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обучение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 42 часа, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часов.
- самостоятельная работа – 10 часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

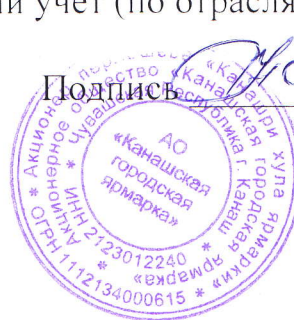
Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата 30.06.2023

Подпись _____



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

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 образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 02, 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|--|---|---|
| ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 | осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 42 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 32 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа | 10 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

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 |
|---|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности | | 22 | |
| Тема 1.1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. | 2 | ОК 02, ОК 03 |
| | | 2 | |
| Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации | Содержание учебного материала 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу | 10 | ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 2.7. |
| | В том числе практических занятий | 8 | |
| | 1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программного обеспечения. Создание шаблона документов» | 2 | |
| | 2. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов» | 2 | |
| | 3. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов организационных документов» | 2 | |
| | 4. Практическое занятие «Документирование трудовых правоотношений» | 2 | |
| | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|--|----|--|
| Тема 1.3. Денежные финансово- расчетные документы | и | Содержание учебного материала | 4 | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. |
| | | 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. | 2 | |
| | | В том числе практических занятий | 2 | |
| | | 1. Практическое занятие «Оформление платежных документов» | 2 | |
| Тема 1.4. Договорно-правовая документация | | Содержание учебного материала | 6 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.7. |
| | | 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. | 2 | |
| | | В том числе практических занятий | 2 | |
| | | 1. Практическое занятие «Составление и оформление претензионных писем» | 2 | |
| | | Самостоятельная работа Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы, составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности. | 2 | |
| Раздел 2. Организация работы с документами | | | 16 | |
| Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | | Содержание учебного материала | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 09. |
| | | 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 | |
| Тема 2.2. Информационные технологии делопроизводстве | в | Содержание учебного материала | 6 | ОК 05, ОК 09. |
| | | 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. | | |
| | | В том числе практических занятий | 4 | |
| | | 1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программного обеспечения. Работа с электронными документами. Работа с запросами» | 2 | |
| | | 2. Практическое занятие «Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела» | 2 | |
| | | Самостоятельная работа Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы, составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ. | 2 | |

| | | | |
|--|---|----|---------------------------------|
| Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | 8 | ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. |
| | 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. | 6 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | 1. Практическое занятие «Составление и оформление номенклатуры дел» | 2 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 2 | |
| Всего: | | 40 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- лаборатория документационного обеспечения управления, оснащенная оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты);

вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 160 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0979-0.

2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Академия, 2014. – 288 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-7695-9942-2.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

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 : Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : (ред. от 14.04.2023, с изм. от 16.05.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : (ред. от 13.06.2023, с изм. от 27.06.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ : принят Государственной думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : (ред. от 29.06.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ : принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года : (ред. от 05.12.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст : дата введения 2014-03-01. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст : дата введения 2018-07-01 : (ред. от 14.05.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 : (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3.2.3. Дополнительные источники

1. Дело-вед: все о делопроизводстве. – URL: <https://delo-ved.ru/>.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16538-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/531240>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;</p> <p>современные информационные технологии ДООУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p> | <p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-69% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>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</p> | <p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать</p> | <p>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.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно»</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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</p> | <p>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.</p> | |
|---|--|--|