

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе
Д.С. Зуева
« 20 » 23 г.



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

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Рабочая программа 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), утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69.

Присваиваемая квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчики:

Дедикова А.Г.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Аксенова Ю.В.



Директор ООО АФ «Аудит-Альянс»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 22 » мая 20 23 г. № 10

Председатель ПЦК Суханова С.В. Суханова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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 СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»).

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) (квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»).

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 02 Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- оформления, проверки правильности составления, обеспечения, хранения организационно – распорядительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7	<p>Анализировать содержание управленческих документов</p> <p>Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения договоров</p> <p>Применять программное обеспечение в организации ДООУ</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>Правила составления и оформления управленческой документации</p> <p>Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</p> <p>Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве</p> <p>Основные форматы электронных документов, используемых в ДООУ</p> <p>Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций</p> <p>Принципы организации документооборота</p> <p>Правила и сроки хранения документов</p>

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	52
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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			
<p>Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. 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.</p> <p>Самостоятельная работа. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>ОК 02 ОК 05</p>
<p>Тема №.1.2. Система организационно-распорядительной документации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. 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</p>	<p>2</p>	<p>ОК 05 ОК 09 ПК 2.2 ПК 2.7</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	(служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.		
	Самостоятельная работа. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной. В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 05 ОК 09 ОК 02 ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
	Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.	2	ПК 1.3	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 05 ОК 09 ОК 02 ПК 2.7	
	1.Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие 6. Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма.			4
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.			4
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ				
Тема 2.1. Понятие	Содержание учебного материала	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<p>документооборота, регистрация документов, исполнение документов</p>	<p>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.</p>		
<p>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		<p>ОК 09 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.7</p>
	<p>Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач</p>	<p>2</p>	
	<p>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.</p>	<p>2</p>	
<p>2Использование 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 ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ</p>			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности		
	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.	4	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		ОК 05 ПК 09 ПК 2.2
	1.Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 7. Составление номенклатуры дел организации.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет документационного обеспечения управления)

Специализированная мебель:

Стол (учительский)
Стол студенческий (двухместный)
Стол компьютерный
Кресло (компьютерное)
Стулья
Доска меловая
Кафедра
Шкафы
Информационные стенды

Технические средства обучения:

ПК (системный блок, монитор)
Мультимедиа проектор
Экран

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office
- 3) СПС КонсультантПлюс

Учебная аудитория обеспечена доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

Методическое обеспечение:

- учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- методические указания по организации и выполнению практических занятий;
- методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы студентов;
- курс лекций по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет:

3.2.1. Печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст : непосредственный.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - URL:

<https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст : электронный.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. - 270 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 13.09.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-16017-8. - Текст : электронный.

4. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБС Znanium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/514640> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-05022-6. - Текст : электронный.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

3. <http://dic.academic.ru/dic.nsf/lower/19480> - словари и энциклопедии (юридическое право)

3.2.3 Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т. А., под ред., Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М., Скрипко Е. А. - Москва : КноРус, 2023. - 266 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/944958> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБСBook.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-10334-0. - Текст : электронный.

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). - URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 13.09.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-16538-8. - Текст : электронный.

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 177 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст : электронный.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления документов Правила оформления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</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 и оценка результатов.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать бюджетное законодательство оформлять платежные документы проверять необходимую документацию для заключения контрактов оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации. Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. 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.</p>
Вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Успешное освоение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах его освоения путем планомерной, систематической работы. В преподавании используются лекционные и практические формы проведения занятий, информационно-коммуникационные технологии, интерактивные формы обучения.

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Семестр	Вид занятия	Тема	Используемые активные и интерактивные формы	Количество часов
6	Практическое занятие	Оформление платежных документов..	Деловая игра	2
Итого				2