

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

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Г.Р. Солохова

«24» октября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва -2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Селиванова О.А.– преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол от «19» октября 2022г. №2

Председатель  Е.О.Савушкина

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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 среднего профессионального образования 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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02.	Анализировать содержание	Правила составления и оформления

ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.7 ПК 3.4.	<p>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 ДОУ</p>	<p>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 ДОУ</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>
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок Разбираться в номенклатуре дел	Правила и сроки хранения документов
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

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	44
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с ОП. 08 основы предпринимательской деятельности	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 компетенция, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		24	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 09.
	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. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		

Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	14	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 3.4.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	2	
	2. Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Практическое занятие 3. Проверка правильности оформления организационных документов.	2	
	4. Практическое занятие 4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление перечня и указание функции распорядительной, справочно-информационной, организационной документации. 2. Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	2	

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 3.4.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 5. Оформление платежных документов»	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 6. Особенности составления закупочной документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Используя информационно- правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		18	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала 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. 2.Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.	2	ОК 02.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	10	ОК 05., ОК 02., ОК 09. ПК 1.3. ПК 2.7.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Практическое занятие 7. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем.	2	
	2. Практическое занятие 8. 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	
	3. Практическое занятие 9. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.	2	
	4. Практическое занятие 10. Основные принципы электронного документооборота. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности	2	
Самостоятельная работа обучающихся 1. 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 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	ОК 02., ОК 05.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 11. Составление номенклатуры дел.	2	
Комплексный дифференцированный зачет с ОП. 13 Менеджмент (за счет времени, отведенного на практические занятия)		2	
Всего		44	

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 Документационного обеспечения управления,
оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютеры студенческие;
- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
6. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

Основная литература:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: Юрайт, 2019 – 385 с.- Профессиональное образование.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ
5. <http://delo-ved.ru>- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Учебник и практикум для СПО «Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС». М.: Издательство Юрайт, 2017-384с.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. М.: Издательство Академия, 2015 (электронный учебник) –158 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.
4. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ» - М 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 ДОУ Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</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 Тестирование Проверка практических работ Оценка результатов самостоятельной работы Зачёт</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Определять актуальность нормативно-правовой документации. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Использовать унифицированные формы документов Использовать 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 обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы Оценка решений ситуационных задач Оценка результатов выполнения практической работы Зачёт</p>