

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

«28» июня 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - очная

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).

Срок получения образования – 1 год 10 мес. на базе среднего общего образования.


Разработчик:

Волкова Г.И.– преподаватель ВКК

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

Протокол от «22» июня 2023 г. №10

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



Е.О. Савушкина

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).

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02	– . осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации;
ОК 04	– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	– основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 05	– использовать унифицированные формы документов;	– классификация управленческих документов;
ОК 09	– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК 1.1	– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	– состав документов специальных систем документации;
ПК 2.7	– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;	– правила организации всех этапов работы с документами;
ЛР 2	– осуществлять хранение и поиск документов;	– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
ЛР 4	– разбираться в номенклатуре дел;	– современные информационные технологии ДОУ
ЛР 13	– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	- правила и сроки хранения документов;
ЛР 14	-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного

	-составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; -формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	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 в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Курсовой проект(работа) (если предусмотрена)	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП 07. Менеджмент	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		26	
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. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 02., ОК 09, ЛР 3, ЛР 14
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	14	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7., ЛР 3, ЛР 4, ЛР 14
	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, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие 1 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Оформление реквизитов в шаблоне документа».	2	

	2. Практическое занятие 2 «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов».	2	
	3. Практическое занятие 3 «Составление и оформление отдельных видов организационных документов».	2	
	4. Практическое занятие 4 «Документирование трудовых правоотношений».	2	
	Самостоятельная работа студентов 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.	2	ОК 02., ОК 09., ПК 1.1. ЛР 3, ЛР 13
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 5 «Оформление платежных документов».	2	
	Самостоятельная работа студентов. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор первичных документов в бухгалтерском учете.	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала 1. Типовая форма договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09, ЛР 3, ЛР 14
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 6 «Составление и оформление претензионных писем».	2	
	Самостоятельная работа студентов Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		18	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02., ОК 09. ПК 1.1 ЛР 14
	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.		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	8	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7 ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 7 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.» Работа с электронными документами»		
	2. Практическое занятие 8 «Работа в среде Internet и использование электронной почты. Этика деловой электронной переписки»		
	3. Практическое занятие 9 «Программное приложение 1С-Документооборот. Обработка входящего документа. Регистрация входящего документа»		
	4. Практическое занятие 10 «Программное приложение 1С-Документооборот. Работа с исходящим документом»		
	Самостоятельная работа студентов Используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует.		

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел 3. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	4	ОК 2., ОК 09. ПК 1.1 ЛР 14.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 11 «Составление номенклатуры дел»	2	
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП 07. Менеджмент		2	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

лаборатория Документационного обеспечения управления,
оснащенная 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 структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (ред. 05.02. 2018 г.)
3. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
6. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
8. 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, 2019. — 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.html>
9. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].
10. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
11. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
12. <http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ
13. <http://delo-ved.ru>- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Соответствие оформления документации, применяемой в управленческой и профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. Соответствие выбора технологии обработки документов современным требованиям документооборота.</p>	<p>Устный (письменный) опрос Тестирование Оценка результатов самостоятельной работы Дифференцированный зачёт</p>

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; – составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие 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; – 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 по проведению внутреннего контроля 	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации Навыки осуществления хранения и поиска документов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка решений ситуационных задач Дифференцированный зачёт</p>
---	--	--