

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

  
Л.Н. Швец

« 29 » 06 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

**38.02.06 Финансы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Нормативный срок обучения - 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:


Волкова Г.И. – преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Шишина С.Н. – начальник общего отдела ООО Компания Флайэрс

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

Протокол № 10 от «25» июня 2018 г.

Председатель  /Савушкина Е.О./

Рецензия на рабочую программу  
дисциплины «Документационное обеспечение управления»  
по специальности 38.02.06 «Финансы»

Рабочая программа дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы» и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» нацелена на выработку у студентов практических умений и навыков по подготовке и оформлению управленческой и профессиональной документации, использованию компьютерных технологий в применении к задачам документационного обеспечения управления.

Изучение теории делопроизводства позволит студентам знать основные понятия документационного обеспечения управления, классификацию документов, требования к составлению и оформлению документов, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, организацию документооборота, состав документов специальных систем документации, в том числе закупочной документации.

Проведение практических занятий позволит: осваивать технологии автоматизированной обработки документации, использовать унифицированные формы документов, осуществлять хранение, поиск документов, использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.



Начальник общего отдела  
ООО Компания «Флайэрс»

С.Н. Шишина

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.5.	Использовать профессиональную	Системы документационного

<p>ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.</p>	<p>документацию в процессе хозяйственной деятельности. Оформлять управленческую документацию в соответствии с нормативной базой. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов. Применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок. Использовать информационные технологии. Оформлять платежные документы</p>	<p>обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению документов. Особенности оформления и составления профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности. Особенности составления закупочной документации. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.</p>
--	--	--

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП. 03 Менеджмент	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
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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.</p> <p>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p> <p>3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 10.
<b>Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления.</p> <p>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p>	<b>14</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10.; ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	<b>2</b>	



	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составление перечня и указание функции распорядительной, справочно-информационной, организационной документации. 2. Определение типа письма по языковым формулам. 3. Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	4	
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10.; ПК 1.4., ПК 1.5.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Используя информационно- правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов в бухгалтерском учете.	2	
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК10 ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 6. Особенности составления закупочной документации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Используя информационно- правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	4	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>20</b>	

<b>Тема 2.1.</b> <b>Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 09.
<b>Тема 2.2.</b> <b>Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.; ПК 4.1., ПК 4.3.
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	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.	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 сообщений, получение почты.	2	
	4. Практическое занятие 10. Ознакомиться с профессионально-ориентированным ПО в области ДОУ Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу	<b>4</b>		

	сравнительного анализа программ.		
<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>2</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 3.4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 11. Составление номенклатуры дел	2	
<b>Комплексный дифференцированный зачет с ОП. 03 Менеджмент (за счет времени, отведенного на практические занятия).</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

### **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):

лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»,

оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды,

техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер, сканер, программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office.

### 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 Р.7.08-2013 «СИБИД. 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 Дополнительные источники:

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
6. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Учебник и практикум для СПО «Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС». Москва: Издательство Юрайт, 2017- 384с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. учебник и практикум для СПО. Москва: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.
8. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ» - М 2019.
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>] .

## 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.            Содержание актуальной нормативно-правовой документации            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:            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.            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>

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

  
Л.Н. Швец

« 29 » 06 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

**38.02.06 Финансы**



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Нормативный срок обучения - 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:


Волкова Г.И. – преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Шишина С.Н. – начальник общего отдела ООО Компания Флайэрс

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

Протокол № 10 от «25» июня 2018 г.

Председатель  /Савушкина Е.О./

Рецензия на рабочую программу  
дисциплины «Документационное обеспечение управления»  
по специальности 38.02.06 «Финансы»

Рабочая программа дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы» и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» нацелена на выработку у студентов практических умений и навыков по подготовке и оформлению управленческой и профессиональной документации, использованию компьютерных технологий в применении к задачам документационного обеспечения управления.

Изучение теории делопроизводства позволит студентам знать основные понятия документационного обеспечения управления, классификацию документов, требования к составлению и оформлению документов, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, организацию документооборота, состав документов специальных систем документации, в том числе закупочной документации.

Проведение практических занятий позволит: осваивать технологии автоматизированной обработки документации, использовать унифицированные формы документов, осуществлять хранение, поиск документов, использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.



Начальник общего отдела  
ООО Компания «Флайэрс»

С.Н. Шишина

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
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 ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

### **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ПК 1.5.	Использовать профессиональную	Системы документационного

<p>ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.</p>	<p>документацию в процессе хозяйственной деятельности. Оформлять управленческую документацию в соответствии с нормативной базой. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов. Применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок. Использовать информационные технологии. Оформлять платежные документы</p>	<p>обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению документов. Особенности оформления и составления профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности. Особенности составления закупочной документации. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.</p>
--	--	--

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП. 03 Менеджмент	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
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</li> <li>3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> </ol>	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 10.
<b>Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</li> <li>2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления.</li> <li>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</li> </ol>	<b>14</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10.; ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	<b>2</b>	

	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составление перечня и указание функции распорядительной, справочно-информационной, организационной документации. 2. Определение типа письма по языковым формулам. 3. Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	4	
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10.; ПК 1.4., ПК 1.5.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Используя информационно- правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов в бухгалтерском учете.	2	
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК10 ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 6. Особенности составления закупочной документации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Используя информационно- правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	4	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>20</b>	



<b>Тема 2.1.</b> <b>Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	ОК 01., ОК 02., ОК 09.
<b>Тема 2.2.</b> <b>Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.; ПК 4.1., ПК 4.3.
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	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.	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 сообщений, получение почты.	2	
	4. Практическое занятие 10. Ознакомиться с профессионально-ориентированным ПО в области ДОУ Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу	4		

	сравнительного анализа программ.		
<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>2</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 3.4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 11. Составление номенклатуры дел	2	
<b>Комплексный дифференцированный зачет с ОП. 03 Менеджмент (за счет времени, отведенного на практические занятия).</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

### **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):

лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»,

оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды,

техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер, сканер, программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office.

### 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». Москва: Издательство Юрайт, 2017- 384с.
2. Пшенко А.В., Дороница Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. Москва: Издательство Академия, 2015(электронный учебник) –158 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. учебник и практикум для СПО. Москва: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.
4. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ» - Москва - 2019.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Правила оформления документов</p> <p>Правила оформления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии ДОУ</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</p>	<p>Соответствие оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота.</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Зачёт</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации.</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Использовать унифицированные формы документов</p> <p>Использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>Оформлять платежные документы.</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформления результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p>