

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 » июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

Москва - 2020

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 - 1 год 10 мес. на базе среднего 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 от «26» июня 2020 г. № 10

Председатель ПЦК



_____/Е.О.Савушкина/

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

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

1.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной 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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.	<p>Использовать профессиональную документацию в процессе хозяйственной деятельности.</p> <p>Оформлять управленческую документацию в соответствии с нормативной базой.</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.</p> <p>Применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p> <p>Использовать информационные технологии.</p> <p>Оформлять платежные документы</p>	<p>Требования к составлению и оформлению документов в соответствии с нормативной базой.</p> <p>Особенности оформления и составления профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности.</p> <p>Особенности составления закупочной документации.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>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**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на практические занятия).	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		26	
Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 10.
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10.; ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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. Определение типа письма по языковым формулам. 3. 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., ОК 10.; ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Используя информационно- правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов в бухгалтерском учете.	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.5., ПК 3.4., ПК 4.1.
	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 документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		20	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала		ОК 02., ОК 09.
	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	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала		ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 4.1., ПК 4.3.
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	10	
	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.	2	
	3. Практическое занятие 9. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. 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	
	Самостоятельная работа обучающихся		
1. Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с	4		

	перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.		
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., ОК 09.; ПК 3.4.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 11. Составление номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на практические занятия).		2	
Всего:		46	

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 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 Зачёт</p>