


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 » июль 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

Москва - 2021

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

Срок получения образования - 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 «Общепрофессиональные дисциплины».

Протокол от «24» июня 2021 г. № 10

Председатель ПЦК _____  Е.О. Савушкина

Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины
ОП 04 «Документационное обеспечение управления»
по специальности **38.02.06 «Финансы»**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы».

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, содержание актуальной нормативно-правовой документации, правила составления и оформления документов, состав документов специальных систем документации, в том числе закупочной документации, организацию документооборота, современные средства информатизации и порядок их применения.

Проведение практических занятий позволит: определять необходимые источники информации, осваивать технологии автоматизированной обработки документации, использовать унифицированные формы документов, грамотно оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, осуществлять хранение и поиск документов, использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте.

Начальник общего отдела
ООО Компания «Флайэрс»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.Н. Шишина'.

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 | 13 |

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, 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 |
|--|---|---|
| ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3. | Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Оформлять управленческую документацию в соответствии с нормативной базой. 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. | Основные источники информации и ресурсы для решения задач. Требования к составлению и оформлению документов в соответствии с нормативной базой. Особенности оформления и составления профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления закупочной документации Информационные технологии ДОУ Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль |

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 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 обучающихся 1. 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. | 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 | <p>Содержание учебного материала</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.</p> <p>2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</p> | 2 | ОК 02., ОК 09. |
| Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.</p> | 10 | ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 4.1., ПК 4.3. |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 | |
| | 1. Практическое занятие 7. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи . | 2 | |
| | 2. Практическое занятие 8. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. | 2 | |
| | 3. Практическое занятие 9. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка сообщений, получение почты. | 2 | |
| | 4. Практическое занятие 10. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Программное приложение 1С-Документооборот. | 2 | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>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.</p> | 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. 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. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (ред. 05.02. 2018 г.)
5. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
6. 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).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)
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. 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. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. учебник и практикум для СПО. Москва: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.
3. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ» - 2019.
- 4.Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://bibli-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:</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 управленческих документов</p> <p>Правила оформления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии ДОО</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>Оформление 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 обеспечения в организации ДОО.</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> |