


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 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения - заочная

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 6 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 «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

| | | |
|---|---|-----------|
| 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 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 |
|--|--|---|
| 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 | 8 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 2 |
| практические занятия | 5 |
| лабораторные работы | - |
| контрольная работа | - |
| самостоятельная работа | 38 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на практические занятия) | 1 |

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 | | 30 | |
| Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности | Содержание учебного материала | | ОК 02., ОК 10. |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 4. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. | 6 | |
| Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации | Содержание учебного материала | 3 | ОК 02., ОК 09., ОК 10.; ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3. |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | 1. Практическое занятие 1. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов с использованием программы Microsoft Word.. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. 2. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. 4. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 6. Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию. | 11 | |
| Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы | Содержание учебного материала | | ОК 02., ОК 09., ОК 10.; ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3. |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. 2. Используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы составление обзора документов бухгалтерского учета. | 4 | |
| Тема 1.4. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | | ОК 02., ОК 09., ОК 10.; ПК 3.4., ПК 4.1. |
| | 1. Понятие договора (контракта). Особенности проведения закупок товаров. | 2 | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------------------|
| | 1.Практическое занятие 2. Особенности составления закупочной документации. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем. 2.Используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы, составление обзора документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций. | 4 | |
| РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ | | 15 | |
| Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов | Содержание учебного материала | 1 | ОК 02., ОК 09. |
| | 1.Состав и учет объема документооборота организаций. 2.Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. 3.Регистрация документов. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1.Передача документов внутри организации. 2. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). | 8 | |
| Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве | Содержание учебного материала | | ОК 09, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.3. |
| | 1.Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. | 1 | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ 1.Практическое занятие 3. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка | 3 | |

| | | | |
|--|--|-----------|----------------------------|
| | сообщений, получение почты | | |
| Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 02., ОК 09., ПК 3.4. |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел 3. Требования к оформлению дел. | | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на практические занятия). | | 1 | |
| 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>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 результатов выполнения практической работы Зачёт</p> |