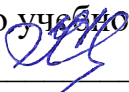


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно – методической работе

_____ Т. В. Круглова
26 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления
для специальности 38.02.06 Финансы

Бузулук – 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 «Финансы» (базовая подготовка) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 65

Разработчик:

Вагаева Ю.А., преподаватель



Рецензенты:

Потемкина В.П.

Главный бухгалтер ООО «НТК»



Мельникова Ю.В.к.и.н.

Председатель ПЦК гуманитарных
и социально-экономических дисциплин



Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии

Протокол от «_12_» мая 2022 г. № _10_

Председатель ПЦК  Крюкова А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной обязательной части образовательного цикла профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2, ОК06, ОК07, ОК08, ОК11,	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда основные понятия документационного обеспечения управления; основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами; современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.
ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	основные понятия документационного обеспечения управления;

ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	<p>осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p> <p>осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p> <p>осуществлять межбанковские расчеты</p> <p>осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> <p>обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> <p>оценивать кредитоспособность клиентов</p> <p>осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p> <p>формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</p> <p>использовать унифицированные системы документации;</p> <p>осуществлять хранение, поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</p> <p>цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к составлению и оформлению различных видов документов;</p> <p>общие правила организации работы с документами;</p> <p>современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</p> <p>организацию работы с электронными документами;</p> <p>виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	-

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	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	В том числе практических занятий	4	
	Составление и оформление распоряжения		
	Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.		
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	В том числе практических занятий	6	

	Оформление приказов по личному составу.		
	Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		
	Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.		
Тема 4. Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	В том числе практических занятий	4	
	Оформление договора купли-продажи		
	Оформление претензионных писем.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок.	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
	В том числе практических занятий	2	
	Работа с электронными документами. Оформление запросов.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Информационные технологии в делопроизводстве	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	В том числе практических занятий	2	
	Оформление номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет (комплексный)			
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: лаборатория информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления для СПО в ЭБС. «Юстиция», 2021.-271с.
2. Быкова Т.А. Скрипко Е.А. Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления в ЭБС. «Book.ru», 2018.- 266 с.
3. Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления в ЭБС учебное пособие для СПО. 2021-216с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления документов Правила оформления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос. Тестирование. Проверка практических работ оценка результатов. Деференцированный зачёт</p>
<p>Умения: Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать бюджетное законодательство оформлять платежные документы проверять необходимую документацию для заключения контрактов</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. Деференцированный зачёт</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок		

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления для специальности
38.02.06 Финансы среднего профессионального образования

Рабочая программа разработана в соответствии с «Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и учебными планами для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования и полностью соответствует им.

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

Рабочая программа включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы, результаты освоения дисциплины, структуру и содержание, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

В рабочей программе раскрываются основные цели и задачи изучаемой, дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

В разделе «Структура и содержания дисциплины» определен объем учебной дисциплины и виды учебной работы, отражены тематический план и содержание учебной дисциплины.

В разделе «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определены результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки преподавателем.

В целом, содержание рабочей программы охватывает весь материал по дисциплине «Документационное обеспечение управления», необходимый для обучения студентов средних специальных учебных заведений.

Рабочая программа соответствует требованиям стандарта по оформлению учебно-методических документов.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся сможет применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

Рабочая программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями по содержанию и оформлению и рекомендуется к использованию в образовательном процессе.

Рецензент  Мельникова Ю.В.,
председатель ПЦК Гуманитарных
и социально-экономических дисциплин.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.06 «Финансы», подготовленную преподавателем Бузулукского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» Вагаевой Ю.А.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 «Финансы». Включает в себя общие характеристики рабочей программы учебной дисциплины, в котором определены область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины; контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

В рабочей программе раскрыты цель и место дисциплины в системе среднего специального образования, определены задачи в процессе развития студентов, указываются необходимые знания и умения, которыми должен овладеть студент, указаны формы и методы занятий.

В рабочей программе имеются в наличии все подразделы и разделы.

Оформление программы в полной мере соответствует требованиям стандарта по оформлению учебно-методических документов.

Данная рабочая программа может быть рекомендована для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.06 «Финансы».

Рецензент:

Главный бухгалтер ООО «Научно-техническая
компания»



В.П. Потемкина