

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Т.М. Суханова

«30» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.06 Финансы

Канаш - 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы

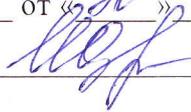
Разработчик:

Матвеева Марина Валерьевна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Скворцова Т.Е., и.о. начальника финансового отдела администрации города Канаш Чувашской Республики.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учетных дисциплин и МДК

Протокол № 10 от «30» июня 2023 г.

Председатель:  /И.И. Озерова/

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

Рецензент: Скворцова Т.Е., и. о. начальника финансового отдела администрации города Канаш Чувашской Республики.

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обучение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 40 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часов.
- самостоятельная работа – 8 часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.06 Финансы.

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.06 Финансы.

Дата 30.06.2023



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 02, ОК 03, 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5. ПК 4.1. ПК 4.3.	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;- осуществлять хранение и поиск документов;- разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;- проверять необходимую документацию для заключения контракта;- формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	<ul style="list-style-type: none">- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- основные понятия документационного обеспечения управления;- классификация управленческих документов;- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;- состав документов специальных систем документации;- правила организации всех этапов работы с документами;- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;- современные информационные технологии ДОУ- особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;- документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.

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	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	18
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	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		22	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 10.
		2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	10	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3.
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программного обеспечения. Создание шаблона документов»	2	
	2. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов»	2	
	3. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов организационных документов»	2	
	4. Практическое занятие «Документирование трудовых правоотношений»	2	
		2	

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.3.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Оформление платежных документов»	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5
	1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации»	2	
	Самостоятельная работа Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы, составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами		16	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.5
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программного обеспечения. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Создание серийных писем»	2	
	2. Практическое занятие «Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела»	2	
	Самостоятельная работа 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.	2	

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	6	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Составление и оформление номенклатуры дел»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная: рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами, компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; сканером, принтером; программным обеспечением: Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение, учебно-методическое обеспечение по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 160 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0979-0.

2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Академия, 2014. – 288 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-7695-9942-2.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : (ред. от 14.04.2023, с изм. от 16.05.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26

декабря 2001 года : (ред. от 13.06.2023, с изм. от 27.06.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ : принят Государственной думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : (ред. от 29.06.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ : принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года : (ред. от 05.12.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2011 года : одобрен Советом Федерации 13 июля 2011 года : (ред. от 05.12.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ : принят Государственной Думой 22 марта 2013 года : одобрен Советом Федерации 27 марта 2013 года : (ред. от 29.05.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст : дата введения 2014-03-01. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : дата введения 2018-07-01 : (ред. от 14.05.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 : (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3.2.3. Дополнительные источники

1. Дело-вед: все о делопроизводстве. – URL: <https://delo-ved.ru/>.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16538-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/531240>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ; особенности составления отдельных видов закупочной документации; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</p>	<p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p>	Тестирование
	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p>	Устный опрос. Письменный опрос.
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демон-</p>	Дифференцированный зачет

	<p>стрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>