

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 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва -2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Селиванова О.А. – 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 «19» июня 2019г. № 10

Председатель  Е.О.Савушкина

Рецензия на рабочую программу
дисциплины «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Рабочая программа дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» 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

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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 профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

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.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02.	Анализировать содержание	Правила составления и оформления

ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.7 ПК 3.4.	<p>управленческих документов</p> <p>Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения договоров</p> <p>Применять программное обеспечение в организации ДООУ</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>управленческой документации</p> <p>Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</p> <p>Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве</p> <p>Основные форматы электронных документов, используемых в ДООУ</p> <p>Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций</p> <p>Принципы организации документооборота</p> <p>Правила и сроки хранения документов</p>
--	---	--

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП. 13 Менеджмент	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 компетенция, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		24	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01., ОК 02., ОК 10.
	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. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		

Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 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, положение. 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 01., ОК 02., ОК 05., ОК 10., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 3.4.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	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. 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. Оформление доверенностей.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 3.4.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 5. «Оформление платежных документов»	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10.
	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 существующих шаблонов документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		18	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 09.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	10	ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 1.3. ПК 2.7.
	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. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.	2	
	3. Практическое занятие 9. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.	2	
	4. Практическое занятие 10. Основные принципы электронного документооборота. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности	2	
Самостоятельная работа обучающихся 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.	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. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	ОК 02., ОК 05., ОК 09.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 11. Составление номенклатуры дел.	2	
Комплексный дифференцированный зачет с ОП. 13 Менеджмент (за счет времени, отведенного на практические занятия)		2	
Всего		44	

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):

кабинет Документационного обеспечения управления,
оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютеры студенческие;
- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор.

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 51141-98. 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 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». М.: Издательство Юрайт, 2017-384с.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. М.: Издательство Академия, 2015 (электронный учебник) –158 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.
4. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ» - М 2019.

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>Формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Психологические основы деятельности коллектива</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Правила оформления документов</p> <p>Правила оформления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии ДОУ</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>Анализировать задачу и определять этапы решения</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>Использовать бюджетное законодательство.</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>Оформления 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 обеспечение в организации ДОУ.</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>