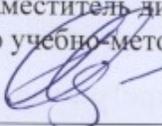


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе


Г.Р. Солохова

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения – заочная

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.

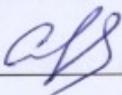
Разработчик:

Волкова Г.И.– преподаватель ВКК

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общепрофессиональные дисциплины».

Протокол от «22» июня 2023 г. № 10

Председатель предметной
(цикловой) комиссии


_____ Е.О. Савушкина

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.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 14	<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 соответствие 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; 	<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;

	оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	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 в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	6
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	4
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	38
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 студентов	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	Содержание учебного материала		ОК 02., ОК 10. ЛР 3, ЛР 14
	Самостоятельная работа студентов 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.	6	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	3	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3. ЛР 3, ЛР 4, ЛР 14
	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.		
	В том числе практических занятий	2	

	1. Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно - информационных документов.	2	
	Самостоятельная работа студентов 1. Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	4	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	1	ОК 02., ОК 09., ОК 10. ЛР 3, ЛР 13
	Самостоятельная работа студентов Оформление платежных документов. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов в бухгалтерском учете.	6	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.5., ЛР 3, ЛР 14
	Самостоятельная работа студентов 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем. 2. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	6	

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		18	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала		ОК 02., ОК 09. ПК 1.5 ЛР 14
	Самостоятельная работа студентов 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. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	6	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 4.1., ПК 4.3. ЛР 14
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 2. «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word» Работа с электронными документами. Программное приложение 1С-Документооборот. Регистрация входящего документа»	2	
	Самостоятельная работа студентов 1. Этика деловой электронной переписки 2. 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		ОК 09., ОК 10. ПК 1.5 ЛР 14
	Самостоятельная работа студентов 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.	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО 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:

1. Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

1.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

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.
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ
6. <http://delo-ved.ru>- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

3.2.2 Дополнительные источники:

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. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/80326.html>

12. 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>].

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <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. 	<p>Соответствие оформления документации, применяемой в управленческой и профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов.</p> <p>Соответствие выбора технологии обработки документов современным требованиям документооборота.</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <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 	<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>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка решений ситуационных задач Дифференцированный зачёт</p>
--	---	--