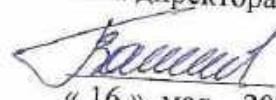


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак.
« 16 » мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

38.02.06 Финансы

Сургут – 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы, разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности 38.02.06 Финансы, разработанной Московским финансовым колледжем Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в 2018 году

Разработчик: Парамонова Елена Александровна, первая категория, преподаватель

Рецензент В.В. Гаврилюк, преподаватель автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сургутский институт экономики, управления и права».

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

Протокол от « 13 » мая 2024 г. № 12

Председатель ПЦК  Л.М. Талипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.5, ПК 3.4, 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 ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.	Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат Проверять необходимую документацию для заключения контрактов Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.	Особенности составления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

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
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа	-
самостоятельная работа	8
консультация	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	6
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа	-
самостоятельная работа	32
консультация	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Объем в часах	Самостоятельная работа	Теоретическое обучение	Практические занятия
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	24	20	1	3
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	6	5	1	-
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	6	5		1
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	6	5		1
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	6	5		1
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	16	12	1	3
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	5	4	1	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	5	4		1
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	6	4		2
Всего, час	40	2	2	6

Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения)

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			
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала 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	1	ПК 3.4, 4.1, 4.3

	научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы 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. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. 2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов 3. Проверка правильности оформления организационных документов. 4. Кадровое делопроизводство Самостоятельная работа обучающихся Изучение официальных материалов с официальных сайтов особенности оформления справочно-информационной документации, организационной и распорядительной	1	ПК 3.4, 4.1, 4.3
		4	
		1	
		1	
		1	
		1	
		2	

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	ПК 1.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Оформление платежных документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с учебной и справочной литературой. Составление тестов по теме 1.3	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала 1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	ПК 1.5, 3.4, 4.1.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Особенности составления закупочной документации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения	2	ПК 3.1, ПК 3.4

	документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	ПК 4.1, 4.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. 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	
	2. 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. 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 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 Организация оперативного и архивного хранения документов	2.3.	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	ПК 3.4
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
		1. Проверка правильности составления номенклатуры дел	2	
	Промежуточная аттестация в форме ДЗК			2
Всего:			40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены: лаборатория Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности и мастерская по организации оперативного и архивного хранения документов.

Мастерская по организации оперативного и архивного хранения документов оснащена:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской;
- многофункциональным устройством;
- комплект учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Лаборатория Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности, оснащена необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

- Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>;
- ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>;
- Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>;
- BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>;
- Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>.

3.2.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (с учетом изменений)
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
4. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ
5. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
11. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536), М., 2006.

3.2.2 Основные источники

1. 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. [Электронный ресурс] — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с.

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. [Электронный ресурс] - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 188 с.

3.2.3.Электронные ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.2.4 Дополнительные источники

1. Баранова, Е. К. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 4-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 336 с.
2. Журнал «Делопроизводство».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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	Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота	Устный (письменный) опрос. Тестирование. Проверка практических работ оценка результатов. Зачёт
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 оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	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 ДООУ.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы. Оценка решений ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практической работы. Зачёт

