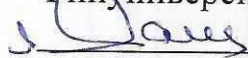


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финуниверситета

 / Р.М. Сафуанов
(подпись) Ф.И.О
«30» 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления
(индекс по учебному плану наименование учебной дисциплины)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Уфа – 2023

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)

Разработчики:

Э.Р. Махиянова - преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рецензент:

Кузнецова Л.Р., зав. отделением Эи ЗИО ГАПОУ УКСИВТ

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

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

(наименования ПЦК)

Протокол от «28» 08 2023 г. № 1

Председатель ПЦК  Г.В. Горбунова

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
разработанную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
Махияновой Э.Р.

Программа, представленная на рецензирование, составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов в области экономики и финансов.

В программе указаны требования к знаниям и умениям, при освоении общих и профессиональных компетенций формируемым при изучении каждой темы дисциплины, дано краткое содержание каждой темы, перечень наглядных пособий. Программой предусмотрен контроль знаний и умений в ходе проведения тестирования, практических работ и обязательной контрольной работы. Программа может быть использована для изучения дисциплины студентами очной формы обучения.

Программа предусматривает овладение определенными знаниями и навыками в области документационного обеспечения.

Программа содержит примерный тематический план, необходимый преподавателю для правильного планирования и распределения учебных часов.

Рецензент:



Кузнецова Л.Р.
Зав. отделением ЭКОНОМИКИ
УФФИ

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение
управления» для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
разработанную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
Махияновой Э.Р.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов в области экономики и финансов.

Программа предусматривает изучение правил составления управленческих документов организации.

Программа содержит примерный тематический план, необходимый преподавателю для правильного планирования и распределения учебных часов.

В программе указаны требования к знаниям и умениям, при освоении общих и профессиональных компетенций формируемым при изучении каждой темы дисциплины, дано краткое содержание каждой темы, перечень наглядных пособий. Программой предусмотрен контроль знаний и умений в ходе проведения тестирования, самостоятельных работ и обязательной контрольной работы. Программа может быть использована для изучения дисциплины студентами очной формы обучения.

Преподаватель
Уфимского филиала Финуниверситета



Л.Н. Афлятунова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1, 2.7, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14.

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 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	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; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских	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 правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

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	50
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	24
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	ДЗК

Во всех ячейках со звездочкой () необходимо указать объем часов*

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
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		34	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала		
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	ОК 02., ОК 03., ОК 10,
	2. Понятие систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).		
	3. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.		
	Самостоятельная работа.		
	1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	4	ЛР 3, ЛР 14
	2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	1. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.	2	ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10.
	2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	6	
	Практическое занятие. Документирование трудовых правоотношений	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Самостоятельная работа.		
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.
	Практическое занятие. Оформление финансово-расчетных документов	2	

Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7. ЛР 14
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.		
	Практическое занятие. Особенности составления закупочной документации.	4	
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организации	4	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		16	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала 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	ОК 02., ОК 03., ОК 09. ЛР 14
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ЛР 13, ЛР 14
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess. 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.	4	
	Практическое занятие. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	

	информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.		
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	2	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1. ЛР 14
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.		
	Практическое занятие. Составление номенклатуры дел.	4	
Итого		50	

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, оснащенный оборудованием: учебные столы, стулья, доска, стол учителя, нормативно-правовые акты, учебно-бланковый материал, карточки тестов, задания для самостоятельных и контрольных работ, для обязательной контрольной работы, вопросы для проведения итогового контроля.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Нормативно- правовые документы:

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений гражданам Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. 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.

8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
9. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/453688>
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 462 с.— URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/433861>
3. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. – URL : <https://book.ru/book/932044>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень в рамках дисциплины:</p> <p>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</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>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>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос. Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

	<p>Дифференцированный зачет</p> <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.</p> <p>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 демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно- программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или</p>	
--	--	--

	отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	
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 наличие в произвольных	<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.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>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.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно»</p>	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля	выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий	
---	---	--