

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Лашук /О.В. Лашук/
«16» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.4 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

цикла профессиональной подготовки

основной профессиональной образовательной программы по специальности

38.02.06 Финансы

ОДОБРЕНА

Педагогическим Советом

Протокол № 4 от «16» февраля 20 21 г.

Председатель Педагогического Совета

Лашук / О.В. Лашук /

Составитель: Беспалова Ксения Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г. № 65

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.4 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в инвариативную и вариативную часть профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- 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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 38.02.06 Финансы и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

Вариативная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 39 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 32 часа;

- самостоятельной работы студента – 7 часов.

В том числе часов **вариативной части** учебных циклов ППССЗ: **7 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	7
Итоговая аттестация в форме	Экзамена

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Значение и содержание дисциплины ДОУ. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Законы, ГОСТы на документы. ГСДОУ - государственная система документационного обеспечения управления, свод правил устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Документы и их классификация.	1	1
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, нормативами и законодательными актами РФ. Требования к оформлению документов.	1	1
Тема 3. Организационные документы	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.	2	1
	Практические занятия: Практическое занятие №1 «Оформление отдельных реквизитов» Практическое занятие №2 «Составление формуляр-образца организационных документов».	1 1	2, 3 2, 3
Тема 4. Распорядительные документы	Распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	1
	Практические занятия: Практическое занятие № 3 «Оформление приказа и выписок из приказа по основной деятельности»	2	2, 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом и литературой	4	3
Тема 5. Денежные и финансово-расчетные документы	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	1
	Практические занятия: Практическое занятие №4 «Оформление платежных документов»	2	2,3
Тема 6. Договорно-правовая документация	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	1
	Практические занятия: Практическое занятие №5 «Особенности составления закупочной документации».	2	2,3
Тема 7. Справочно-информационные документы	Назначение и состав справочно-информационной документации (справки, докладные, объяснительные). Акт, протокол. Служебные письма. Факс, телеграмма, телефонограмма.	2	1
	Практические занятия: Практическое занятие №6 «Оформление справочно-информационных документов»	2	2, 3
Тема 8. Документирование трудовых отношений	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	1	1
	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика по финансово-расчетным операциям. Классификация учётных документов.	1	1
	Практические занятия: Практическое занятие №7 Составление и оформление приказов по личному составу; оформлению трудовых книжек.	1	2, 3
	Практическое занятие №8 Оформление бухгалтерских документов. Практическое занятие № 9 Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.	1 2	2, 3 2, 3 2, 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение профессиональных задач	3	3
Тема 9. Организация оперативного и архивного хранения документов	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	1
	Практические занятия: Практическое занятие №10 Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2	2,3
ВСЕГО:		Л-16 ПЗ-16 СР-7 39	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 16 мест, 8 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС.
- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer, СПС КонсультантПлюс, 1С: Бухгалтерия 8

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 08.10.2020).
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

9. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для СПО рек. МО. - М. : Академия, 2004. - 216 с.

10. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. - 175 с.

11. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.//режим доступа «ЭБС Юрайт»

12. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с//режим доступа «ЭБС Юрайт»

2. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]:практическое пос.- М.:Управление персоналом,2017.-200 с.|| NASHOL.COM

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с//режим доступа «ЭБС Юрайт»

4. Кузнецов И.Н.Делопроизводство [Электронный ресурс]::уч.-спр.пособие.- М.:Дашков и К,2016.-520 с.|| NASHOL.COM

5. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие для СПО. рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 255 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины студент должен уметь:	
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.	анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления платежных документов
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации
использовать унифицированные формы документов	анализ и оценка результатов самостоятельной работы
осуществлять хранение и поиск документов	анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
В результате освоения дисциплины студент должен знать:	
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.	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
основные понятия документационного обеспечения управления	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
системы документационного обеспечения управления	устный опрос, тестирование
классификацию документов;	устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 7.0.97-2016. - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
основные понятия документационного обеспечения управления	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
системы документационного обеспечения управления	устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	<ul style="list-style-type: none"> - оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 7.0.97-2016 - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.