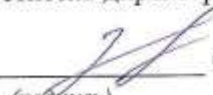


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Курский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 О.В. Занина
(подпись)

«16» 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения – очная

Курск – 2024

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 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:

Бондарева Г.А., преподаватель Курского филиала Финуниверситета.

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

Протокол от «17» июня 2024 г. № 10

Председатель ПЦК



В.О. Капнин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Материально – техническое обеспечение	9
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	9
3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)	9
3.2.2. Дополнительные источники	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины: формирование знаний о документационном обеспечении управления, системах документации и технологиях их автоматизированной обработки.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.5., ПК 4.1., ПК 4.3.	<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; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок 	<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, 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

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	42
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

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 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. 2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 02., ОК 10.
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, 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.	14	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 4.1., ПК 4.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Самостоятельная работа студентов	2	

Тема 1.3. Денежные и финансово- расчетные документы	Содержание учебного материала Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 02., ОК 09., ОК 10.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Самостоятельная работа студентов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.5.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Самостоятельная работа студентов	2	
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: 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.	2	ОК 02., ОК 09., ПК 1.5.
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	8	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 4.1., ПК 4.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Самостоятельная работа студентов	4	

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 09., ОК 10., ПК 1.5.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
Всего		42	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Предусмотрены специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ООП, оснащенные оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся;
- техническими средствами обучения: компьютер преподавателя; мультимедиа-проектор; колонки для воспроизведения аудио.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. 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>.
4. 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>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: номенклатура информационных источников; содержание актуальной нормативно-правовой документации; профессиональная терминология документационного обеспечения управления; правила оформления документов и ведения деловой переписки; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; правила организации работы с документами, правила и сроки хранения документов; современные информационные технологии ДОУ; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке	Правильность ответа по содержанию, полнота и глубина ответа (количество усвоенных фактов, понятий и т.д.); сознательность ответа и логика изложения, своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств	Устный (письменный) Опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную профессиональную терминологию в применении к задачам ДОУ; – оформлять документы по профессиональной тематике; – использовать унифицированные формы документов; – использовать средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации, осуществлять хранение и поиск документов;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации. Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договора. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения самостоятельной работы. Оценка решений ситуационных задач. Дифференцированный зачёт

<ul style="list-style-type: none">– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;– взаимодействовать с коллегами, клиентами в ходе профессиональной деятельности;– писать простые связные сообщения на профессиональные темы, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;– составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге		
---	--	--