МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) в г. Ялте
Экономико-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте
_____Т.А.Кот
«15» 06.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.4 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальности 38.02.06 Финансы

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

38.02.06 Финансы

укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление,

утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 65

Организация-разработчик: Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте

Разработчик(и):
Тихонов Александр Владимирович, преподаватель первой категории Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии социально-гуманитарных дисциплин

от «25»05.2020 г. протокол №10

Председатель ЦМК
социально-гуманитарных дисциплин С.Г. Пономаренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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 является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена):

Учебная дисциплина ОП.4 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл раздела общепрофессиональных дисциплин базовой части ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

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;
- применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;
- применять программное обеспечение финансового контроля;

знать:

- особенности составления закупочной документации;
- информационные технологии в профессиональной деятельности;
- особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
- особенности проведения товаров, работ, услуг отдельными видами

юридических лиц.

1.4. Результаты освоения рабочей программы учебной дисциплины:
Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся в соответствии с ФГОС по специальности

1. Профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.4 Документационное обеспечение управления
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*32*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*30*
в том числе:	
практические занятия	*15*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*2*
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.4 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
	Раздел 1. Документоведение		
Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	4	
	Лекционные занятия	2	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. 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.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	11	
	Лекционные занятия	3	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.		
	Практические занятия	8	2
	1. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов. 2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов. 3. Проверка правильности оформления организационных документов. 4. Кадровое делопроизводство.		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	**Содержание учебного материала**	4	
	Лекционные занятия	2	1
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление официальной и личной доверенностей.		

	Практические занятия	2	2
	5. Оформление платежных документов.		
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	4	
	Лекционные занятия	2	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.		
	Практические занятия	2	2
	6. Особенности составления закупочной документации.		
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	**Содержание учебного материала**	2	
	Лекционные занятия	2	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 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**	4	
	Лекционные занятия	2	1
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. 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.		
	Практические занятия:	2	2
	7. 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.		
Тема 2.3. Организация	**Содержание учебного материала**	3	
	Лекционные занятия	2	1

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.		
	Практические занятия	1	2
	8. Проверка правильности составления номенклатуры дел.		
	Всего:	***32***	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и предпринимательства, лаборатории информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся;
-рабочее место преподавателя;
-доска классная;
-комплект учебно-наглядных пособий (стенды, схемы, таблицы, опорные конспекты, учебные пособия, справочные материалы).

Технические средства обучения:

-компьютер,
-мультимедийный проектор;
-экран

Информационное обеспечение обучения:

В процессе освоения программы учебной дисциплины должна быть возможность доступа студентов:

- к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам);
- сайтам государственных, муниципальных органов власти и управления;
- к правовой информации (законам, подзаконным актам и иным нормативным документам, а также их проектам), в том числе через правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с. - https://www.biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491#page/1;
2. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 177 с.;
3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 221 с. - https://www.biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679#page/1.

Дополнительная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.;

2. Делопроизводство / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, [и др.]; под общей ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ФОРУМ, 2011. – 256 с.;
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.;
4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. 2-е изд., стер. - М.: Логос, 2017. - 352 с.;

Нормативные правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок) - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/;
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_339396/;
4. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220806/;
5. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 №53-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162634/;
6. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
7. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
8. Федеральный закон от 02.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Интернет-ресурсы

www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела;
www.rusarchives.ru – портал «Архивы России»;
http://www.biblio-online.ru/ - электронно-библиотечная система издательства «Юрайт»;
http://www.znanium.com/ - Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM»;
www.pravo.gov.ru – официальный интернет-портал правовой информации;
www.consultant.ru – правовая система «Консультант Плюс»;
www.law.edu.ru – Юридическая Россия: федеральный правовой портал;
www.garant.ru – правовая система «Гарант»;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды сформированных профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
усвоил основные понятия в области документационного обеспечения управления; изучил виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению; освоил порядок организации работ по делопроизводственному обслуживанию; применяет приемы и средства делопроизводства, в том числе компьютерного. оформляет платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; проверяет необходимую документацию для заключения контрактов; применяет программное обеспечение при осуществлении финансового контроля; оформляет результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применяет программное обеспечение финансового контроля; знает особенности составления закупочной документации; знает информационные технологии в профессиональной деятельности; знает особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; знает особенности проведения товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.	ПК 1.5 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 3.4 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 1.5 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 3.4 ПК 4.3 ПК 1.5 ПК 3.4 ПК 1.5 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 1.5 ПК 4.1	Устный и письменный тестовый контроль. Оценка правильности использования нормативных документов. Оценка выполнения практических заданий. Решение типовых ситуационных задач. Оценка правильности выполнения практических заданий. Оценка правильности выполнения практических заданий. Устный и письменный опрос. Индивидуальный и фронтальный опрос. Решение типовых ситуационных задач. Устный и письменный контроль усвоения знаний. Проверка правильности выполнения проблемных заданий. Проверка знаний нормативных документов. Решение тестовых заданий. Решение практических заданий.