

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»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
_____ Л. С. Кучер
« 28 » августа _____ 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

2019 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. № 65) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальности: 38.02.06 Финансы

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчик: Чудинович Людмила Михайловна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено
на заседании Выпускающей методической комиссии по направлению
подготовки 38.00.00 Экономика и управление

от « 29 » августа 2019 г.

протокол № 1

Председатель _____ Н.В. Максимюк

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.06 Финансы** (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и подготовки).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 2 часа;
консультаций – 4 часа.

1.5 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать 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.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.
ПК 2.1.	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчётов.
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.
ПК 3.1.	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.
ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации.
ПК 3.3.	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по её повышению.
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 проведённых контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
семинарские занятия	-
контрольные работы	-
консультации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
самостоятельная работа над освоением вопросов программы учебной дисциплины	2
Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
4 семестр		40	
Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.		16	
Тема 1.1. Делопроизводство. Тема 1.2. Основные понятия ДОУ.	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления.	2	2
Тема 1.3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	Самостоятельная работа обучающихся. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	2
Тема 1.4. Системы ДОУ. Тема 1.5. Требования к оформлению документов.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ. Общероссийские классификаторы. Требования к оформлению документов.	2	2
Тема 1.6.	Классификация документов. Унификация	2	2

Классификация документов. Тема 1.7. Унификация и стандартизация.	документов. Стандартизация документов.		
Тема 1.8. Реквизиты документа. Тема 1.9. Требования к тексту документа. Тема 1.10. Формуляр документа. Тема 1.11. Бланк документа.	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению текста документа. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Формуляр и бланк документа. Бланки документов и требования к ним.	4	2
Тема 1.12. Методика выполнения задания. Тема 1.13. Составление формуляра-образца. Тема 1.14. Методика выполнения задания. Тема 1.15. Составление бланков документов.	Практические занятия. Оформление документации в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий. Составление формуляра-образца формата А4. Составление различных видов бланков.	4	3
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.		14	
Тема 2.1. Организационная документация. Тема 2.2. Распорядительная документация.	Унифицированная система ОРД. Организационные документы: устав, положение, учредительный договор. Характер распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания, постановления на основе коллегиальности. Должностные инструкции.	2	2
Тема 2.3. Методика выполнения задания. Тема 2.4. Оформление инструкции. Тема 2.5. Методика выполнения задания. Тема 2.6. Оформление положения. Тема 2.7. Методика выполнения задания. Тема 2.8. Оформление приказа.	Практические занятия. Оформление организационных документов (должностная инструкция). Оформление организационных документов (положение). Оформление распорядительных документов (приказ).	6	3
Тема 2.9. Информационно-справочная документация.	Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма. Язык и стиль деловой корреспонденции.	2	2

Тема 2.10. Служебные письма.	Служебные письма. Виды служебных писем.		
Тема 2.11. Оформление протокола. Тема 2.12. Оформление акта. Тема 2.13. Оформление делового письма. Тема 2.14. Оформление ответного письма.	Практические занятия. Оформление информационно-справочных документов (протокол, акт). Оформление информационно-справочных документов (деловое письмо, письмо-ответ).	4	3
Раздел 3. Организация документооборота.		8	
Тема 3.1. Организация документооборота. Тема 3.2. Номенклатура дел.	Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Номенклатура дел.	2	2
Тема 3.3. Организация работы с документами. Тема 3.4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.	Консультация. Тема: Организация работы с документами в учреждении.	2	2
Тема 3.5. Автоматизированные системы делопроизводства. Тема 3.6. Тиражирование документов.	Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и обработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Использование справочно-правовых систем (Консультант+).	2	2
Тема 3.7. Изучение электронного документооборота. Тема 3.8. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Консультация. Тема: Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Создание и отправка сообщений по электронной почте.	2	2
Промежуточная аттестация.		2	
	Дифференцированный зачёт.	2	
Всего		40	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 477 с.

Дополнительные источники:

1. Гладкий, Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладкий. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2016. – 249 с.: – (Профессиональное образование).
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

3. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.
4. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 №1185-ст).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп. на 29.07.2017 №259-ФЗ).
7. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).
8. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ).
9. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)
11. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изм. и доп. на 27.11.2017 №350-ФЗ).
12. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изм. и доп. на 27.11.2017 №350-ФЗ).
13. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). Утверждён и введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.).
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: ВНИИДАД, 2004.
15. Положение о Федеральной архивной службе России, утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
16. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477).
17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017).
18. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
19. ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября

2004 г. №125-ФЗ.

20. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ.

21. ФЗ РФ «О стандартизации в Российской Федерации» от 29 июня 2015 г. №162-ФЗ.

Интернет-источники:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»

<http://www.consultant.ru/>

2. Образовательный Интернет-портал

<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>

3. Информационно-правовая система ГАРАНТ.

4. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет

www.gost.ru

5. Электронный учебный курс ДОУ

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Результаты освоения программы учебной дисциплины
1	2	3
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	умение правильно оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.
использовать унифицированные формы документов	умение использовать унифицированные формы документов	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	умение осваивать технологии автоматизированной обработки документации	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.
осуществлять хранение и поиск документов	умение правильно осуществлять хранение и поиск документов	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.
Знания:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	знание понятия, целей, задач и принципов делопроизводства	ОК 1-11
основные понятия документационного обеспечения управления	знание основных понятий документационного обеспечения управления	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.
системы документационного обеспечения управления	знание систем документационного обеспечения управления	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.
классификацию документов	знание классификации документов	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4,

		4.1-4.2.
требования к составлению и оформлению документов	знание требований к составлению и оформлению документов	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.
организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	знание организации документооборота: приёма, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; номенклатуры дел	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.4, 4.1-4.2.