

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Крымский индустриально-строительный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.06 Финансы

РАССМОТРЕНО
Цикловой методической комиссией
«Экономика и управление»
30 августа 2021 г.
Председатель
_____ В.А. Гончарова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК
КИСТ
_____ Плошник Н.В.
30 августа 2021 г.

М.П.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Минобрнауки России приказ № 65 от 05.02.2018 г, зарегистрированного Минюстом № 50134 от 26.02.2018 г., входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, социально-экономического профиля профессионального образования.

Организация разработчик: ГБПОУ КК КИСТ

Разработчик: Пожитков Г.И.
преподаватель ГБПОУ КК КИСТ

Рецензенты: Панцулая Е.А., преподаватель ГБПОУ КК
КТК
Квалификация по диплому:
экономист-менеджер

(подпись)

Кулик А.В., преподаватель
ГБПОУ КК КТК
Квалификация по диплому:
инженер-экономист

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Документационное обеспечение управления

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 38.02.06 Финансы. Квалификация «Финансист».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3. ЛР 14, ЛР 15	<p>Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.</p> <p><i>Создавать шаблоны распорядительных документов.</i></p> <p><i>Использовать облачные хранилища в делопроизводстве.</i></p> <p><i>Использовать программу «1С-Предприятие» в делопроизводстве.</i></p> <p><i>Использовать программу «Консультант-плюс» в делопроизводстве</i></p>	<p>Особенности составления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.</p> <p><i>Классификацию документов в управленческой деятельности.</i></p> <p><i>Состав нормативно-методической базы ДОУ.</i></p> <p><i>Структуру денежных и финансово-расчетных документов</i></p> <p><i>Структура договорно-правовой документации</i></p> <p><i>Особенности работы с конфиденциальными документами.</i></p>

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	52
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		23	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	3	ПК 3.4,4.1,4.3 ЛР 14, ЛР 15
	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. <i>Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов в управленческой деятельности. Документы подразделений организаций</i>	+3	
Тема №.1.2.Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	13	ПК 3.4,4.1,4.3
	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	1+4	

	особенности оформления документов по личному составу. <i>Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ</i>		
	В том числе практических занятий	8*	
	Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.	2	
	Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.	2	
	Проверка правильности оформления организационных документов-	2	
	.Кадровое делопроизводство.	2	
Тема 1.4.Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	2	ПК 1.5
	1.Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	2*	
	Оформление платежных документов.	2	
Тема 1.5.Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	3	ПК 1.5, 3.4,4.1.
	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. <i>Структура денежных и финансово-расчетных документов</i>	+1	ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	2*	
	Особенности составления закупочной документации.		
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования	2	

	управленческой деятельности.		
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		29	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	3	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3. ЛР 14, ЛР 15
	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). <i>Структура договорно-правовой документации. Прохождение и порядок исполнения документов</i>	1+2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	16	ПК 4.1, 4.3. ЛР 14, ЛР 15
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	В том числе практических занятий	16*	
	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. <i>Создание шаблона распорядительных документов. Создание шаблона справочно-информационных документов. Создание шаблона организационных документов</i>	10+6	
	Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. 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		

	<i>Использование облачных хранилищ в делопроизводстве. Использование программы «1С-Предприятие» в делопроизводстве. Использование программы «Консультант-плюс» в делопроизводстве</i>		
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ПК 3.4 ЛР 14, ЛР
	1. 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. <i>Понятие служебной (коммерческой) тайны. Работа с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Правовая ответственность при работе с конфиденциальными документами</i>	+4	
	В том числе практических занятий	2*	
	Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

Учебная лаборатория «**Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности**»

Оснащается:

рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

сканером,

сетевым принтером,

программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет MicrosoftOffice, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение,

учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Федеральные законы

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 23.05.2018)
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 04.06.2018)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)
7. 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" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
8. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ(ред. от 31.12.2017)«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018)
9. Федеральный закон от 02.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
- 10.ГОСТ Р70.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

- 11.ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 12.ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
- 13.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536), М., 2006.

Основная литература

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2017.- 158 с.

3.2.2.Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная системаznanium.com
2. <http://www.urait.ru>– электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.2.3 Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015.- 224 с.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015 Академия,
4. Мельников В.П. Информационная безопасность ООО «КноРус»2015-267с

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления документов Правила оформления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль <i>Классификацию документов в управленческой деятельности.</i> <i>Состав нормативно-методической базы ДОУ.</i> <i>Структуру денежных и финансово-расчетных документов</i> <i>Структура договорно-правовой документации</i> <i>Особенности работы с конфиденциальными документами.</i></p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка практических работ и оценка результатов.</p> <p>Зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать бюджетное</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации. Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа содержания управленческих</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>законодательство оформлять платежные документы проверять необходимую документацию для заключения контрактов оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок <i>Создавать шаблоны распорядительных документов.</i> <i>Использовать облачные хранилища в делопроизводстве.</i> <i>Использовать программу «1С-Предприятие» в делопроизводстве.</i> <i>Использовать программу «Консультант-плюс» в делопроизводстве</i></p>	<p>документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>работы. Зачёт</p>