

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМиНР

Л.Ю. Полякова Л.Ю. Полякова

«*01*» *09* 20*23*г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 38.02.06 Финансы

Форма обучения: очная

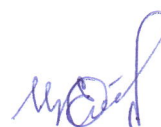
Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Организация-разработчик: Кумертауский филиал ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет»

Разработчик: Э.Р. Биккузина, преподаватель

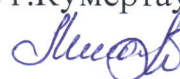
Эксперты:

Доцент кафедры Экономики, канд.экон.наук
Кумертауский филиал ФГБОУ ВО
«Оренбургский государственный университет»



Е.А. Цыркаева

Преподаватель:
Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий» в г.Кумертау
«Авиационный технический колледж»



Т.Л. Липатова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 1 от « 01 » 09 2023г.

Председатель ПЦК



Э.Р. Биккузина

СОДЕРЖАНИЕ

	с.:
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	9
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	9
3.2 Информационное обеспечение реализации программы	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций, личностных результатов воспитания ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14:

Код компетенции, личностных результатов воспитания	Формулировка компетенции, личностных результатов воспитания
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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
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
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности,

	открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	<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 программы Windows, 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 часов
Объем образовательной программы	50
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	–
практические занятия	18
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрено</i>	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		20/12	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2/0	ОК 02, ОК 03 ОК 10 ЛР 3, ЛР 14
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	
	2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	8/6	ОК 03, ОК 05 ОК 09, ОК 10 ПК 1.5, ПК 4.1 ПК 4.3. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	
	2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения,		
	3. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо.		
	4. Состав и особенности оформления документов по личному составу		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	1	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	1	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Самостоятельная работа обучающихся: <i>Написание рефератов по темам: «Виды предпринимательства и их развитие», «Малый бизнес в России». Изучение нормативных документов</i>	4		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4/2	ОК 03, ОК 05 ОК 09, ОК 10 ПК 4.3.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Оформление платежных документов	2	

Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6/4	ОК 03, ОК 05 ОК 09, ОК 10 ПК 1.5 ЛР 14
	1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации.	4	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		22/6	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	6/0	ОК 02, ОК 03 ОК 09 ПК 1.5 ЛР 14
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов по темам: «Корпоративные и унитарные юридические лица: характеристика и их отличия» Изучение нормативных документов</i>	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	8/4	ОК 05, ОК 09 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1, ПК 4.3 ЛР 13, ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Создание серийных писем.	2	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 03, ОК 05 ОК 09 ПК 1.5 ЛР 14
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		
		Всего:	50

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия *Лаборатории Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности*, оснащенная оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска аудиторная;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- технические средства обучения: мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.— (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01042-6. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>.

3. 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.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. 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. - Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/453767>

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»

4. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

6. Конституция Российской Федерации с изменениями.

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)

8. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

9. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

10. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).

11. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).

12. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).

3.2.3 Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – URL: www.consultant.ru

2. Справочная правовая система «Гарант» – URL: www.garant.ru

3. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации – URL: www.ach.gov.ru

4. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: www.minfin.ru

5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: www.nalog.ru

6. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: www.roskazna.ru

7. Официальный сайт Центрального Банка (Банка России) – URL: www.cbr.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе выполнения практических заданий, опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;</p> <p>современные информационные технологии ДООУ;</p> <p>особенности составления отдельных видов закупочной документации;</p> <p>документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</p> <p>процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</p>	<p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос. Письменный опрос.</p>
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их</p>	<p>Зачет</p>

	<p>выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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 контрактов; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

актов и справок.		
------------------	--	--