Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Маркова Вероника Ивановна
Сертификат cb a5 d2 4a 0e 7f f4 f8 5d 8e
Действителен с 13.11.2023 по 13.11.2028

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»
В.И. Маркова
«27» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности –**38.02.06 Финансы**

Нижний Тагил

2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)38.02.06 Финансы.

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчик:

Потапова Л. А., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

ФГОС СПО утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65, рег. № 50134 от 26.02.2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»....4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06Финансы, квалификация «Финансист».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.3. 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	Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат Проверять необходимую документацию для заключения контрактов 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.	Особенности составления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**32**
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	6
самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	**зачет**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**18**	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	0,5	ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3
	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	2	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	0,5	ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.		
	Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.		
	Практическое занятие 3. Проверка правильности оформления организационных документов.		
	Практическое занятие 4. Кадровое делопроизводство.		
	Самостоятельная работа	3	
Тема 1.3 Денежные и финансово-расчетные документы	**Содержание учебного материала**	1	ПК 1.5
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.		
	Самостоятельная работа	3	
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	1	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1.
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Практическое занятие 6. Особенности составления закупочной документации.		
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	3	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		**14**	
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	1	

Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	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).		
	Самостоятельная работа	3	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	**Содержание учебного материала**	1	ПК 4.1, ПК 4.3.
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord**.** Работа с электронными документами**.** Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access**.** 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.		
	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		
	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.	3	
Тема 2.3.	**Содержание учебного материала**	1	

Организация 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.		ПК 3.4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Практическое занятие 7. Проверка правильности составления номенклатуры дел.		
	Самостоятельная работа.	3	
	Всего:	**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2008.
2. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 274 с.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (10-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 176 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (9-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 224 с.
5. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-еизд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.

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.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановленияПравительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронныйресурс] /Режим доступа: http://www.consultant.ru

2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика,комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.garant.ru

3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.delpro.narod.ru

4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронныйресурс] / Режим доступа: http://www.workpaper.ru

5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступаhttp://www.kadrovik-praktik.ru

6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота[Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.doc-online.ru

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».

2. Журнал «Секретарское дело».

3. Журнал «Управление персоналом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - 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	- Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности - Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота	Устный, письменный опрос. Тестирование. Проверка практических работ и оценка результатов. Зачёт
Умения: - 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 законодательство, оформлять платежные документы , проверять необходимую документацию для заключения контрактов, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	- 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 документов. - Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы. Оценка решений ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практической работы. Зачёт