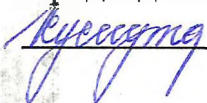


Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Крымский индустриально-строительный техникум»

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

43
РАССМОТРЕНО
Цикловой методической комиссией
«Экономика и управление»
30 августа 2023 г.
Председатель
 Е.Н. Хуснутдинова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КИСТ
Плошник Н.В.
31 августа 2023 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2023 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. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации;
ОК 03	– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	– основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 05	– использовать унифицированные формы документов;	– классификация управленческих документов;
ОК 09	– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
ОК 10	– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	– состав документов специальных систем документации;
ПК 1.5	– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;	– правила организации всех этапов работы с документами;
ПК 4.1	– осуществлять хранение и поиск документов;	– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
ПК 4.3	– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	– современные информационные технологии ДОУ
ЛР 2	– проверять необходимую документацию для заключения контракта;	– особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
ЛР 3	– формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	– документирование
ЛР 13	оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	
ЛР 14	<i>Создавать шаблоны распорядительных</i>	

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>документов. <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>организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий. <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>

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, 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			
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления 4. <i>Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов в управленческой деятельности. Документы подразделений организаций</i> 	<p>5</p> <p>2+3</p>	<p>ОК 02, ОК 03, ОК 10. ЛР 3, ЛР 14</p>
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 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 	<p>14</p> <p>6</p>	<p>ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10. ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14</p>

	В том числе практических и лабораторных занятий	8*	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	2	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.3.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2*	
	1. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	5	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. <i>Структура денежных и финансово-расчетных документов</i>	+1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2*	
	Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации.	2	
	<i>Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.</i>	+2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1	Содержание учебного материала	2	

Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	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.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09. ПК 1.5 ЛР 14
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	18	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16*	
	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	
	<i>Создание шаблона распорядительных документов. Создание шаблона справочно-информационных документов. Создание шаблона организационных документов</i> <i>Использование облачных хранилищ в делопроизводстве. Использование программы «ИС-Предприятие» в делопроизводстве. Использование программы «Консультант-плюс» в делопроизводстве</i>	+12	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	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.	2		
3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.			
В том числе практических занятий и лабораторных работ	2*		
1. Составление и оформление 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

1. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2017.- 158 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>
3. Конституция Российской Федерации с изменениями.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
6. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
(в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
9. 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).
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»
11. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)
13. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
15. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -
Электронный учебный курс ДОУ – URL: <http://document-ved.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <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 ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ;</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><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>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>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>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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 контрактов; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; 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>Оформление результатов поиска информации. Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	<p>работы. Оценка решений ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практической работы. Зачёт</p>