

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

специальность 38.02.06 Финансы

2023

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.02.2018, регистрационный № 50134, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы среднего профессионального образования.

Председатель методической комиссии

Макарчук Галина Борисовна

Заместитель директора

Захаров Владимир Викторович

Составитель(и): Володина Ольга Олеговна, преподаватель Колледжа
ФГБОУ ВО « Луганский государственный университет имени Владимира
Даля»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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 контракта;
- формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок

знать:

- 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

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1		основные понятия документационного обеспечения управления	1 Понятие документа. Классификация и функции документов. Унификация и стандартизация документов.	2	Формирование ОК 2
2		составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой	2 Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией	2	Формирование ПК 5.1
3		классификация управленческих документов	3 Классификация управленческой документации. Требования к бланкам документов. Формуляр-образец. Понятие копия, виды копий, юридическая сила копий.	2	Формирование ОК 5, ОК 9
4		применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	4 Состав, расположение, характеристика реквизитов документов	2	Формирование ОК5, ОК9
5		использовать унифицированные формы документов	5 Угловое и продольное расположение реквизитов документа	2	Формирование ОК, ОК 9

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 42 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 40 часов; практических занятий – 18 часов; самостоятельной работы обучающихся – 2 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					
			Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная учебная работа	консультации	Промежуточная аттестация
			Теоретическое обучение, часов	Лабораторные и практические занятия, часов	Курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 2–ОК 5, ОК 09-ОК10 ПК 1.5;ПК 4.1; ПК 4.3	Раздел 1. Документационное обеспечение управления как функция управления	12	8	2	-	2	-	-
	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.	24	10	14	-		-	-
	Раздел 3. Организация работы с документами	4	2	2	-	-	-	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	2	-	-	-	-	-
Всего часов:		42	22	18	-	2	-	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.			12
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления как функция управления.		Содержание учебного материала. Понятие документа, его история. Классификация, свойства функции документов. Унификация и стандартизация документов. Юридическая сила документов. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией.	6
		Лекции	4
	1	1 Понятие документа. Классификация и функции документов. Унификация и стандартизация документов.	2
	2	2 Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией	2
		Самостоятельная работа обучающихся	2
	1	Подготовка сообщений по истории делопроизводства.	2
Тема 1.2. Способы и правила создания и оформления документов		Содержание учебного материала. Инструкция по делопроизводству организации. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов. Понятие копия, виды копий, юридическая сила копий.	6
		Лекции	4
	3	1 Классификация управленческой документации. Требования к бланкам документов. Формуляр-образец. Понятие копия, виды копий, юридическая сила копий.	2
	4	2 Состав, расположение, характеристика реквизитов документов.	2
		Практические занятия	2
	5	1 Угловое и продольное расположение реквизитов документа.	2
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.			24
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация		Содержание учебного материала. Виды и назначение организационных и распорядительных документов. Составление и оформление основных организационных документов организации. Реквизиты организационных документов. Правила оформления распорядительной документации. Реквизиты распорядительных документов.	8
		Лекции	4
	6	1 Составление и оформление организационных документов.	2
	7	2 Составление и оформление распорядительной документации	2
		Практические занятия	4
	8	1 Составление приказа по основной деятельности	2
	9	2 Составление распоряжения	2
Тема 2.2. Информационно-		Содержание учебного материала. Виды и назначение информационно-справочных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов.	12

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
справочная и договорно-правовая документация.		Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие договора и основные его разделы. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления.		
			Лекции	4
	10	1	Информационно-справочная и договорно-правовая документация. Докладная, объяснительная и служебная записки.	2
	11	2	Информационно-справочная и договорно-правовая документация. Письмо, акт, протокол	2
			Практические занятия	8
	12		Составление служебной записки	2
	13		Составление письма	2
	14		Составление протокола	2
	15		Составление акта	2
Тема 2.3. Кадровая документация.		Содержание учебного материала. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.		4
			Лекции	2
	16	1	Кадровая документация. Документы по личному составу.	2
			Практические занятия	2
	17	1	Составить автобиографию, резюме	2
Раздел 3. Организация работы с документами				6
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов.		Содержание учебного материала. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль. Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние документы. Этапы обработки и движение документов внутри организации. Систематизация и хранение дел. Система электронного документооборота. Общие сведения об элементах и структуре СЭД. Особенности организации электронного документооборота.		6
			Лекции.	4
	18	1	Документооборот организации. Систематизация и хранение документов в организации	2
	19	2	Система электронного документооборота (СЭД). Особенности организации электронного документооборота	2
			Практические занятия	2
	20		Оформление регистрационных форм	2
	21		Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2
			Всего часов:	42

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект образцов документов по темам;
- комплект учебно-методической документации
- бланки документов;
- комплект контрольно-оценочных средств.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Экономика организации должно предшествовать освоению учебной дисциплины или изучается параллельно.

Теоретические и практические занятия должны проводиться в учебном кабинете документационного обеспечения управления согласно ГОС СПО ЛНР по специальности.

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны

складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям.

промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт.

4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ: ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Володина Ольга Олеговна
Образование	высшее, специалист, Восточноукраинский национальный университет имени Владимира Даля, 2011 г., АН №41615336, 7.020105 Документоведение и информационная деятельность
Курсы повышения квалификации	С 23 января 2024 по 27 января 2024 Институт профессионального развития ФГОБУ «Луганский государственный педагогический университет» в объёме 72 часов. Удостоверение 813400820641
Категория, педагогическое звание	

4.4. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Основные печатные и электронные 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>

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 PROФобразование : [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> -

16. Электронный учебный курс ДОУ — URL: <http://document-ved.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Знать: 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 отдельных видов закупочной документации; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.	Знания типовой инструкции по делопроизводству РФ; понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; основных понятий документационного обеспечения управления; классификации документов; требований к составлению и оформлению документов; организации документооборота; автоматизированных систем документооборота.	Опрос обучающихся по теоретическому материалу Оценка выполнения практических заданий Тестирование Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Уметь: 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	Умения составлять и оформлять организационно-распорядительную, информационно-справочную, кадровую и договорно-правовую документацию.	Оценка выполнения практических работ Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
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.		