

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Калужский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

 О.М. Орловцева

«27» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.06 Финансы

Калуга 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Акименко В.А. – старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рецензент:

Горбатов Александр Викторович – заведующий кафедрой «Экономическая безопасность» Калужского филиала РАНХиГС, к.э.н., доцент

Денисова Е.В. - старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии

Протокол от «27» марта 2024 г. №07

Председатель ПЦК _____  Е.В. Денисова

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	5
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Материально-техническое обеспечение	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	11
3.2.1 Нормативно-правовые документы:	12
3.2.2. Основная литература.....	12
3.2.3.Дополнительные источники:.....	12
3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП 04. Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «ОП.04 Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

Учебная дисциплина обеспечивает формирование следующих личностных результатов:

Код (ЛР)	Формулировка
ЛР - 17	Обладающий ключевыми цифровыми компетенциями и готовностью их применять в современных экономических условиях

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «ОП.04 Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны освоить:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ОК 11	<p>Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок презентации; кредитные продукты</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
ПК 1.5	<p>основные положения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность в сфере закупок; особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядка организации проведения закупок</p>	<p>производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок</p>
ПК 4.1	<p>нормативно-правовые акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля; основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>использовать методы экономического анализа; применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок</p>
ПК 4.3	<p>нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; методы проверки хозяйственных операций; методы контроля сохранности товарно-материальных ценностей; состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности объектов финансового контроля; порядок использования государственной (муниципальной) собственности; основных контрольных мероприятий в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы РФ; подготавливать рекомендации, направленные на повышение эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы РФ; проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>

II. 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	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	-
теоретическое обучение	14
лабораторные и практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
консультации	
Самостоятельная работа	10
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
работа с материалами периодической печати	-
подготовка докладов, сообщений, рефератов	2
составление конспектов и презентаций	2
ответы на контрольные вопросы, решение задач	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, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38	ОК 01-ОК 03, ОК 09 -ОК 11 ЛР 17
Тема 1. Введение. Документ и система документации		3	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и её связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	2	ОК01,ОК02, ОК03,ОК09, ОК 10, ОК 11 ЛР 17
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по истории делопроизводства	1	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы		12	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.5 ЛР 17
Тема 2.1 Классификация и структура организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, справка, служебные письма, протокол, акт.	2	ОК01,ОК02, ОК03, ОК 04 ОК 05, ОК09, ОК10 ПК 1.5
	Практическое занятие Составление и оформление распоряжения	2	
	Практическое занятие Составление и оформление приказа	2	
	Практическое занятие Составление и оформление протокола и объяснительной записки	2	
	Практическое занятие Составление и оформление служебных писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, справка»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».	2	

Тема 3. Кадровая документация		11	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.5 ЛР 17
Тема 3.1 Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала: Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 1.5 ЛР 17
	Практическое занятие Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу	2	
	Практическое занятие Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	
	Практическое занятие Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме	1	
Тема 4 Договорно-правовая документация		12	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 17
Тема 4.1 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала: Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 17
	Практическое занятие Оформление договора купли-продажи	4	
	Практическое занятие Оформление претензионных писем.	2	
	Практическое занятие Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Изучение законодательных актов и нормативных документов по претензионно-исковой документации»	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		8	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов		4	ОК 01-ОК 03, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 17
Тема 5.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала: 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10,

	Самостоятельная работа обучающихся: С журналами регистрации входящих и исходящих документов	2	ОК 11, ПК 1.1 ЛР 17
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 4.3 ЛР 17
Тема 6.1. Оперативное хранение документа	Содержание учебного материала: 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся: составление номенклатуры дел	2	ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.3 ЛР 17
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего		46	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации -

Кабинет менеджмента и предпринимательства

Оснащение:

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 24 шт.

Стулья – 47 шт.

Стул для преподавателя -1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Нормативно-правовые документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 06.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ Р.7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

3.2.2. Основная литература

1. Басаков, М.И, Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с. — Для СПО и НПО. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Юрайт, 2019. — 521 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

3.2.3.Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20- е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2020. — 126 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Андреева. — М. : КноРус, 2020. — 294 с. – *Режим доступа: <http://www.book.ru>*

3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>Освоенные знания:</p> <p>1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>2. основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>3. системы документационного обеспечения управления;</p> <p>4. классификацию документов;</p> <p>5. требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>3. использовать унифицированные формы документов;</p> <p>4. осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>5. использовать</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если:</p> <p>1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно.</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется студенту, если:</p> <p>студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту если:</p> <p>студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала,</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>-устный и письменный опрос,</p> <p>-выполнения практических работ,</p> <p>-выполнения контрольных работ по темам дисциплины,</p> <p>-выполнения тестовых заданий,</p> <p>- выполнение разноуровневых заданий по темам;</p> <p>- выполнение практических работ;</p> <p>-подготовка докладов, рефератов, сообщений.</p> <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</p>

телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 6.организовывать документооборот; 7.разбираться в номенклатуре дел.	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
---	---	--

Преподаватель



В.А. Акименко