

**ПОЧУ «ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»**

Приложение 3
ОПОП по специальности
38.02.06 Финансы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04. Документационное обеспечение управления
наименование дисциплины

по специальности 38.02.06 Финансы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65, с учетом профессиональных стандартов;
- Примерной основной образовательной программы по специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением среднего профессионального образования УТПС 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза».

Разработчик:

М.Н. Морсеева, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)

Комиссией сервисных дисциплин

ПРОТОКОЛ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ /Н.А. Балдыкова/

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Место учебной дисциплины основной профессиональной 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.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

1.2.3 Личностные результаты, формируемые на дисциплине

Код	Наименование личностного результата
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.

1.2.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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 деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	34
из них в форме практической подготовки	20
в том числе практические занятия	24
теоретическое обучение	10
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>комплексного дифференцированного зачета с ОГСЭ.06</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося	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 часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Введение. Документ и система документа	Содержание учебного материала	6	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 09, OK 10, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3. ЛР 2,3</i>
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	Практические занятия 1. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации 2. Оформление бланков, документов	4/0	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	12/10	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 4.1., ПК 4.3. ЛР 13, 14</i>
	1 Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	Практические занятия 3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов 4. Оформление организационных документов 5. Оформление распорядительных документов 6. Оформление справочно-информационных документов 7. Оформление служебных писем	10/10	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	6/6	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10 ЛР 13, 14</i>
	1 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	Практические занятия 8. Оформление документов о приеме на работу 9. Оформление трудового договора 10. Оформление трудовой книжки, личной карточки формы Т-2	6/6	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4/2	<i>OK 01-05, OK 09, OK 10</i>
	1 Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Практические занятия	2/2	

	11. Оформление договора купли-продажи			
Тема 5. Понятие документооборота, регистрации документов	Содержание учебного материала		3/2	
	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.	1	<i>ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3. ЛР 14</i>
	Практические занятия 12. Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.		2/2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		3	
	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.	1	<i>ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3. ЛР 14</i>
	Самостоятельная работа Подготовка к дифференцированному зачету		2	
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета			2	
			Всего:	36/20

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности:

- Доска учебная
- Стол преподавателя
- Стул преподавателя
- Столы ученические
- Стулья ученические
- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows, пакет программ Microsoft Office
- Программное обеспечение Planfix; Контур.Диадок; ЭДиН; Docweb Service
- Многофункциональное устройство

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Правовые источники

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
6. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
8. НД 1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ 6.30-2003; 2016. – 35 с.
9. НД 2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8-2013; Взамен ГОСТ Р 51141-98. – М., 2013. – 12 с.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
11. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

3.2.2. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с.
2. 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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование).

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/451067>

3.2.4. Дополнительные источники

1. Справочник секретаря и офис-менеджера;
2. Журнал «Управление персоналом»;
3. Журнал «Кадровое дело».

3.2.5. Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт компании КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство – <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота – <http://www.doc-online.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству – <http://www.kadrovik-praktik.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Входной контроль - тестирование. Текущий контроль – - оценка результатов выполнения практических занятий; -оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; Тематический контроль - тестирование. Промежуточная аттестация – комплексный дифференцированный зачет</p>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности составления закупочной документации – информационные технологии в профессиональной деятельности – особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. <p>особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.</p>	<p>Входной контроль - тестирование. Текущий контроль – - оценка результатов выполнения практических занятий; -оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; Тематический контроль - тестирование. Промежуточная аттестация – комплексный дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 09 ОК 10</p>	<p>Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>- обеспечивает финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических занятий, устный опрос, оценка публичного, выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>
<p>ПК 3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами</p>	<p>- обеспечивает осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами</p>	<p>Промежуточная аттестация – комплексного</p>

организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	государственной власти и местного самоуправления	дифференцированного зачета
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	- оформляет результаты проведенных контрольных мероприятий,	
ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	- участвует в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	

Методы оценки	Критерии оценки
тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменный опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>