

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин
«29» 06 2021 г

Рабочая программа дисциплины

ОП.04

Документационное обеспечение управления

Учебный план: № 21-02-1-26. 20-02-1-26

Код, наименование
специальности 38.02.06 Финансы

Квалификация выпускника Финансист

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	По плану	74	
	С преподавателем	74	
	Лекции, уроки	41	
	Практические занятия, семинары	33	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет	3	
	Контрольная работа		
	Курсовой проект (работа)		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.06 Финансы**, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 65**

Составитель(и): Томилова С.В.

(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой

комиссии: Семашкевич С.И.

(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу: Вершигора А.В.

(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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. Квалификация «Финансист».

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

1.2. 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
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в том числе:	
теоретическое обучение	41
практические занятия	33
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация (диф зачет)	

	составу.		
	В том числе, практических занятий	14	
	Практическое занятие «Реквизиты документов»	2	
	Практическое занятие «Бланки документов»	2	
	Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов»	2	
	Практическое занятие «Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов»	4	
	Практическое занятие «Проверка правильности оформления организационных документов»	2	
	Практическое занятие «Кадровое делопроизводство»	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	6	ПК 1.5
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной	4	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие «Оформление платежных документов»	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	10	ПК 1.5, 3.4,4.1.
	1.Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. 2.Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. 3.Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	6	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие «Особенности составления закупочной документации»	2	
	Практическое занятие «Шаблоны документов для документирования управленческой деятельности»	2	
	<i>Текущий контроль</i>		
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		26	

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	6	ПК 3.4,4.1,4.3
	1.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. 2.Передача документов внутри организации. Учет количества документов. 3.Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	6	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	12	ПК 4.1, 4.3.
	Информационные технологии в делопроизводстве Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами»	2	
	Практическое занятие «Базы данных для хранения информации. Хранение и обработка больших объемов данных»	2	
	Практическое занятие «Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Профессионально-ориентированные ПО в области ДОУ»	2	
	Практическое занятие «Современные программы автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности»	2	
	Практическое занятие «Программные решения для ведения документооборота. Сравнительный анализ программ»	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ПК 3.4
	1.Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.	5	

	Требования к оформлению дел. 2.Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	В том числе, практических занятий	3	
	Практическое занятие «Проверка правильности составления номенклатуры дел». Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт	3	
	Всего:	74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя; комплектом учебно-наглядных пособий, техническими средствами обучения: компьютером с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, и мультимедийным проектором.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading>. - Текст: электронный.
- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный

- педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Особенности составления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, владеет правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами, владеет навыками осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов, в использовании программного обеспечение в организации ДОУ; знает основы компьютерной грамотности; знает правила написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики, правильно оформляет документацию, применяемую в профессиональной деятельности, выбирает технологию оформления документов в соответствии с современными требованиями документооборота</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ и оценка результатов</p> <p>Зачёт</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.</p>	<p>Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p>