МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной деятельности
_____ Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
«01» _____08_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управлением
наименование дисциплины

на 38 часов

для специальности 38.02.06 Финансы
код и наименование специальности

базовой подготовки
базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
«05» февраля 2018 г. № 65

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:
Гуманитарно-технический колледж
Директор _____ Лукашин И.А.
(подпись, Ф.И.О)
«01» _____05_____ 2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины это получение знаний, формирование умений и выработка навыков по документационному обеспечению управления для осуществления задач в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в процессе деятельности организации;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления документов;
-изучить порядок работы с личными и служебными документами;
-привить навыки составления и оформления основных видов документов в организации;
-изучить работу службы документационного обеспечения управления и специалистов по работе с документами;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций;
-сформировать умения и выработать навыки по документационному обеспечению управления процессов тактического и оперативного управления в организации.

1.3 Место дисциплины в структуре ОП

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

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

1.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в

	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)	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
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,

	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	средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	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	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Информационные технологии ДОУ
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления закупочной документации
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;	Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.	Правила оформления финансово-хозяйственной документации деятельности объекта финансового контроля.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения очная

Виды занятий	Распределение учебной нагрузки по семестрам (час. в семестр)	Всего часов
	1 семестр	
1	2	3
Общий объём образовательной дисциплины	38	38
Всего учебных занятий, в т.ч.:	32	32
теоретическое обучение (ТО)	16	16
практические и лабораторные занятия (ПЗ и ЛЗ)	16	16
курсовая работа (проект) (КР, КП)	-	-
Самостоятельная учебная работа (СРС)	6	6
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	зачет	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Форма обучения очная

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	**Содержание**	***4***	ОК 02, ОК 10.
	Тематика теоретического обучения	*3*	
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). 3. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.		
	Самостоятельная работа обучающихся История развития научных представлений о документационном обеспечении управления**.** 2**.** Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	*1*	
Тема 1.2 Система Организационно-распорядительной документации	**Содержание**	***9***	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3.
	Тематика теоретического обучения	*4*	
	Классификация организационно - распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы. 2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. 2 2. Практическое занятие 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно - информационных документов. 2 3. Практическое занятие 3. Составление и оформление отдельных видов	*4*	

	организационных документов. Документирование трудовых правоотношений		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию. 2. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить резюме и характеристику.	*1*	
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	**Содержание**	***7***	ОК 02., ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ПК 1.5., ПК 3.4., ПК4.1.
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 4. Особенности составления закупочной документации.	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	*1*	
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	**Содержание**	**3**	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ПК 3.3
	Тематика теоретического обучения	*3*	
	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.		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	**Содержание**	**7**	ОК 04., ОК 05., ОК 09.,ОК 10., ПК 4.3.
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 5. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и	*4*	

	отправка сообщений, получение почты. Практическое занятие 6. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Программное приложение 1С-Документооборот.		
	Самостоятельная работа обучающихся Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	*1*	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание**	***7***	ОК 02., ОК 05., ОК 09, ПК 3.4.
	Тематика теоретического обучения	*2*	
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 7. Составление номенклатуры дел	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект, подготовка к контрольной работе, анализ и изучение нормативных документов	*2*	
ВСЕГО		**38**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основная литература

3.2.1.1 Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом
изменений и дополнений).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г.№ 146-ФЗ (с
учетом изменений и дополнений).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (ред. 05.02. 2018 г.)
5. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц» (в действующей редакции).
6. 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).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому
делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Основная литература:
1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/
И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: Юрайт, 2019 - 385 с.- Профессиональное
образование.

3.2.3 Справочно-библиографические издания

1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утвержденаприказом Росархива от 11.04.2018 №44).

3.2.4 Периодические издания

3.2.4.1 Печатные издания

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Учебник и практикум для СПО «Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС». Москва: Издательство Юрайт, 2017- 384с.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. учебник и
3. практикум для СПО. Москва: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.
4. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ» - М 2019.

3.2.4.2 Электронные издания

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru/bcode/433679] .

3.2.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. http://www. consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»
3. http://www.minfin.ru - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. http://document-ved.ru-Электронный учебный курс ДОУ
5. http://delo-ved.ru- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Обучающиеся принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения, самостоятельно готовят тематические вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель.

Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с заданиями практического занятия, которые отражают содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу;

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Проработать задания;

5. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Разработчик
Преподаватель Егорова Н.А.
(должность, подпись, ФИО)

Аннотация к рабочей программе

Документационное обеспечение управления

1. Цель дисциплины - получение знаний, формирование умений и выработка навыков по документационному обеспечению управления для осуществления задач в профессиональной деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1-6, ОК 9-11; ПК 1.5, 3.4, 4.1, 4.3

3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 часов.

4. Содержание дисциплины:

- Документирование управленческой деятельности
- Система организационно-распорядительной документации
- Договорно-правовая документация
- Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов
- Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов
- Информационные технологии в делопроизводстве
- Организация оперативного и архивного хранения документов

5. Форма промежуточной аттестации - зачет

Разработчик:
Преподаватель Егорова Н.А.