



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
Протокол № 1
от «23» августа 2022 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

специальности
38.02.06 Финансы

Новосибирск 2022

Рабочая программа по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65 (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.06 Финансы.

Организация-разработчик: АНО СПО «НГОК».

СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). 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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02	– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации;
ОК 03		– основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 05	– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	– классификация управленческих документов;
ОК 09	– использовать унифицированные формы документов;	– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
ОК 10	– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	– состав документов специальных систем документации;
ПК 1.5	– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	– правила организации всех этапов работы с документами;
ПК 4.1	– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;	– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
ПК 4.3	– осуществлять хранение и поиск документов;	– современные информационные технологии ДОУ
ЛР 2	– разбираться в номенклатуре дел;	– особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
ЛР 3	– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	– документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
ЛР 13	– проверять необходимую документацию для заключения контракта;	– процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.
ЛР 14	– формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	
	– оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	

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	32
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	24
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1. Введение. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.</p>	0,5	ОК 02, ОК 03, ОК 10. ЛР 3, ЛР 14.
2. Организационно-распорядительные документы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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</p> <p>Практические занятия</p> <p>Составление и оформление распоряжения Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов Составление и оформление отдельных видов организационных документов Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа</p>	1	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10. ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
3. Кадровая документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оформление приказов по личному составу.</p>	1	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.3.
		8	

	Оформление справок, докладной и служебной записки, акта Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудоустройственной книжки.		
	Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудоустройственной книжки.		
4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	0,5	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ЛР 14
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	Практические занятия Оформление договора купли-продажи	8	
5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	0,5	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.5, ЛР 14
	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		
6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	0,5	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5, ЛР 14
	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		
ВСЕГО		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>

3.2.2. Дополнительные источники:

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
PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

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>

Конституция Российской Федерации с изменениями.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018)
«Об информации, информатизации и защите информации».

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
(в действующей редакции).

Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг
отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).

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).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному
и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»

ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины
и определения»

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях
(утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>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.</p>	<p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p>	Тестирование
	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p>	Устный опрос. Письменный опрос.
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала,</p>	Дифференцированный зачет

	<p>самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p>		
<p>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</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>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.</p>		
--	--	--