Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.03.2021 09:36:17
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f7123bd2e4b3b

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.
Председатель _____Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____Н.В. Фейгельман

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности
38.02.06 Финансы

г. Тула 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 6

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 10

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальностям СПО:

38.02.06. Финансы

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Финансист должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Фининсист должен обладать **профессиональными компетенциями,** включающими в себя способность:

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.4. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.
ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.
ПК 3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.
ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.
ПК 4.1. Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*54*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*10*
в том числе:	
практические занятия	*6*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*44*
в том числе:	
домашняя контрольная работа	*4*
Итоговая аттестация в форме зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основы делопроизводства			**5**	
Тема 1.1. Исходные понятия делопроизводства	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Провести сравнительный анализ приказного и современного делопроизводства			
Раздел 2. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов			**8**	
Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов	**Содержание учебного материала**			
	1	Состав реквизитов организационно-распорядительной документации и схемы их расположения. Понятие «бланк документа» и его виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Спроектировать бланки для писем и приказов с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов для учебного заведения Спроектировать угловой бланк для писем любой организации			
Тема 2.2. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа	**Содержание учебного материала**			
	1	Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Проанализировать соответствие оформления бланков, используемых в колледже, а также 2-3 бланка других организаций. приведенным образцам по ГОСТ Р 6.30-2003. Спроектировать бланки произвольных организаций с угловым и продольным расположением реквизитов			
Раздел 3. Организационно-распорядительная документация			**26**	
Тема 3.1. Организационно-правовая				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
документация	**Содержание учебного материала**		
	Требования к оформлению организационно-правовой документации. Устав организации. Штатное расписание. Положение. Должностная инструкция		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составить должностную инструкцию (название условное) для студента колледжа		
Тема 3.2. Организационно-распорядительная документация	**Содержание учебного материала**		
	1 Требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Распоряжение		
	Практические занятия	3	
	Составление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовить приказ о введении в действие в учебном заведении инструкции по делопроизводству (на бланке организации, с указанием необходимых мероприятий)		
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	**Содержание учебного материала**	2	
	1 Требования к оформлению информационно-справочной документации		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Сделать анализ предложенных служебных писем, оценить качество их текста, предложить варианты улучшения их языка и стиля		
Тема 3.4. Документация по личному составу	**Содержание учебного материала**		
	1 Оформление документации по личному составу		
	Практические занятия	3	
	Оформление документации по личному составу		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	1. Составить резюме для занятия вакантной должности логиста		
	2. Заполнить бланк трудового договора		
	3. Составить приказ о прекращении действия трудового договора по одной из причин, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации		
Раздел 4. Организация документооборота		**4**	
Тема 4.1. Обработка документов	**Содержание учебного материала**		
	1 Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	1. Изобразить оперограмму подготовки и прохождения приказа по учебному заведению (либо другой организации) 2. Подготовить оперограмму подготовки письма руководителя учебного заведения на имя министра образования и культуры			
Раздел 5. Организация работы с документами			**6**	
Тема 5.1. Регистрация документов	**Содержание учебного материала**			
	1	Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел		
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Проанализировать систему регистрации документов в учебном заведении (либо другой организации), создать на компьютере форму регистрационной карточки (2 экз.), заполнить одну из них на входящее, а другую на исходящее письмо		
	2	Ознакомиться со сводной номенклатурой дел учебного заведения (либо другой организации).		
	3	Установить на примере отделения (специальности), какие ведутся дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел		
Раздел 6. Подготовка дел к сдаче в архив			**5**	
Тема 6.1. Подготовка дел к сдаче в архив	**Содержание учебного материала**			
	1	Оформление дел и передача их на архивное хранение		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Ознакомиться с порядком проведения экспертизы ценности документов в образовательном учреждении, оформлением дел для передачи в архив, условиями их хранения и получения для возможного использования			
Домашняя контрольная работа			4	
Всего			**54**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководство);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование и техническое оснащение учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- компьютерные столы, компьютеры, мультимедийное оборудование;
- (интерактивная доска и видеопроектор), столы и стулья для обучающихся;
- прикладные программы, локальная сеть, подключение к глобальной сети Internet.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Документационное обеспечение управления: курс лекций/ Глухова О.В.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с. http://www.iprbookshop.ru
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с. http://www.iprbookshop.ru

Дополнительные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО/ Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru
2. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IRRbooks - http://www.iprbookshop.ru
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ - https://www.biblio-online.ru

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум с использованием информационно-коммуникационных технологий, кейс-технологии.

Изучению данной учебной дисциплины должно предшествовать освоение следующих общепрофессиональных дисциплин: «Менеджмент» и др.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим учебной дисциплине.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	**знать:** • понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; • основные понятия документационного обеспечения управления; • системы документационного обеспечения управления; • классификацию документов; • требования к составлению и оформлению документов; • организацию документооборота: • прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. **уметь:** • оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; • использовать унифицированные формы документов; • осваивать технологии автоматизированной обработки документации; • осуществлять хранение и поиск документов; • использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль в форме: устного опроса; выполнения тестовых заданий, контрольных работ. Промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.		
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.		
ПК 1.4.	Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.		
ПК 2.1.	Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.		
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.		
ПК 2.3.	Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.		
ПК 3.1.	Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.		
ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации.		
ПК 3.3.	Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.		
ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.		

ПК 4.1.	Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.		
ПК 4.2.	Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)		**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК-1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность и полнота объяснений, социальной значимости будущей профессии; - проявление интереса к профессии.	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ
ОК-2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач; - своевременность сдачи отчетов и заданий; - рациональность распределения времени на все этапы решения задач.	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ
ОК-3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- точность и быстрота оценивания ситуации - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера.	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ
ОК-4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование современных средств коммуникации для эффективного поиска электронных учебников, нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ

ОК-5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-комуникационных технологий	-грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации; - разработка и оформление отчетной документации, курсовых проектов, расчетных заданий с использованием современных ИКТ	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ
ОК-6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; четкое выполнение обязанностей при работе в команде; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; построение профессионального общения с учетом социально профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания.	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ
ОК-7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ

		внешними субъектами воспитания.	
ОК-8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития; - самообразование; - позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности; - результативность самостоятельной работы.	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ
ОК-9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет; - проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	оценка устных ответов, тестовых заданий, контрольных работ