

Профессиональная образовательная организация — ассоциация
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»



Утверждаю
Директор техникума

/С.А. Харламова/

«29» июня 2018 г.
приказ № 1КК-29-06/18

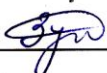
Рабочая программа учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности Финансы

2018

Рассмотрена и одобрена на заседании
ПЦК естественно-научных,
социально-исторических дисциплин

протокол № 5 «25» июня 2018г.

Председатель

 /Н.П.Зуй/

Рабочая программа учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
разработана в соответствии с ФГОС СПО
специальности Финансы

Разработчик:

Харламова Светлана Алексеевна преподаватель ПОО А «ТТЭФИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО Финансы входящей в укрупненную группу специальностей Экономика и управление, направление подготовки Экономика.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

Дисциплина способствует формированию компетенций

Общих:

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.

Профессиональных:

- 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 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
контрольная работа	1
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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. Общая характеристика документационного обеспечения управления			
Введение	Содержание учебного материала	2	1
1	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.		
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - поиск информации в Интернете.	2	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	2
1	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - поиск информации в Интернете.	2	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала		2	
	1	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.		2
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - поиск информации в Интернете.		2	
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		2
	Практические занятия		4	
	1	Оформление простых реквизитов документа.		
	2	Оформление сложных реквизитов документа.		
Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - проработка теоретического материала к выполнению практической работы; - подготовка к защите практической работы; - поиск информации в Интернете.		2		
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления				
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала		4	
	1	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.		2
	2	Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	2	
	Практические занятия		2	
1	Оформление основных видов организационных документов			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - проработка теоретического материала к выполнению практической работы; - подготовка к защите практической работы; - поиск информации в Интернете.	2	
Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	4	
	1 Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов.		2
	2 Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.		2
	Практические занятия	2	
	1 Оформление основных видов распорядительных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - проработка теоретического материала к выполнению практической работы; - подготовка к защите практической работы; - поиск информации в Интернете.	2	
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	3	
	1 Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.		2
	2 Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм.		2
	Контрольная работа по теме: «Информационно-справочная документация»	1	
	Практические занятия	2	
	1 Оформление основных видов информационно-справочных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - проработка теоретического материала к выполнению практической работы; - подготовка к защите практической работы; - поиск информации в Интернете.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	4	
	1 Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений.		2
	2 Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.		2
	Практические занятия	4	
	1 Оформление основных видов документов по личному составу.		
	2 Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел		
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - проработка теоретического материала к выполнению практической работы; - подготовка к защите практической работы; - поиск информации в Интернете.	4	
Раздел 4. Организация документооборота			
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала	2	
	1 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		2
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - поиск информации в Интернете.	4	
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала	2	
	1 Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.		2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
	Практические занятия	6		
1	Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.			
2	Организации электронного документооборота.			
3	Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).			
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий; - проработка теоретического материала к выполнению практической работы; - подготовка к защите практической работы; - поиск информации в Интернете.	2		
	Всего:	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. - М.: Академия, 2017
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум Учебник для СПО. - М.: Академия, 2015
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017.

Дополнительные источники:

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2013: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2016.
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер, 2016.
3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2017.
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

Электронный учебный курс ДОУ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784., свободный. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	- наблюдение за действиями обучающихся в ходе выполнения практических занятий; - оценки результатов выполнения практических работ - оценка результатов выполнения контрольной работы
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- оценки результатов выполнения практических работ; - оценки ведения рабочей тетради.
- использовать унифицированные формы документов;	- оценки результатов выполнения практических работ; - оценки ведения рабочей тетради.
- осуществлять хранение и поиск документов;	- оценки результатов выполнения практических работ; - оценки ведения рабочей тетради.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- оценки результатов выполнения практических работ; - оценки ведения рабочей тетради.
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- оценка устных ответов обучающихся; - оценка результатов выполнения заданий по параграфам учебника.
- основные понятия документационного обеспечения управления;	- оценка результатов письменной проверки; - оценка результатов выполнения заданий по параграфам учебника.
- системы документационного обеспечения управления;	- оценка устных ответов обучающихся; - оценка результатов выполнения заданий по параграфам учебника.
- классификацию документов;	- оценка устных ответов обучающихся.
- требования к составлению и оформлению документов;	- оценка результатов выполнения заданий по параграфам учебника; - оценка результатов письменной проверки.
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- оценка результатов выполнения практических работ - наблюдение за действиями обучающихся в ходе выполнения практических занятий.
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	- оценка результатов выполнения практических работ - наблюдение за действиями обучающихся в ходе выполнения практических занятий.
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- оценка устных ответов обучающихся; - оценка результатов выполнения заданий по

	параграфам учебника.
- использовать унифицированные формы документов;	- оценка результатов выполнения заданий по параграфам учебника; - оценка результатов письменной проверки.
- осуществлять хранение и поиск документов;	- оценка устных ответов обучающихся.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- оценка устных ответов обучающихся; - оценки ведения рабочей тетради.