

АННОТАЦИЯ
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 и общих 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.	<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>Особенности составления закупочной документации</p> <p>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>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	Зачет в 3 семестре

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		24	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	ПК 3.4,4.1,4.3
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
Тема №.1.2.Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	ПК 3.4,4.1,4.3
	1.Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие1. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.	2	
	Практическое занятие2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	Практическое занятие3. Проверка правильности оформления организационных документов-	2	
	Практическое занятие4. Кадровое делопроизводство.	2	
Тема 1.4.Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	2	ПК 1.5
	1.Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.		
Тема 1.5.Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	ПК 1.5, 3.4,4.1.
	1.Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 6. Особенности составления закупочной документации.		

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		18	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	
	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. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	ПК 4.1, 4.3.
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 7. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.		
	Практическое занятие 8. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности	4	
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного	2	

	анализа программ.		
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	2	ПК 3.4
	1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 9. Проверка правильности составления номенклатуры дел.		
Промежуточная аттестация		зачет	
Всего:		42	

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Психологические основы деятельности коллектива</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Правила оформления документов</p> <p>Правила оформления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка практических работ оценка результатов.</p> <p>Зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>Анализировать задачу и определять этапы решения</p> <p>Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать бюджетное законодательство</p> <p>оформлять платежные документы</p> <p>проверять необходимую документацию для заключения контрактов</p> <p>оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление результатов поиска информации.</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</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>