Парамонов
Александр
Васильевич

Подписано цифровой
подписью: Парамонов
Александр Васильевич
Дата: 2024.05.07 16:34:11
+03'00'

Приложение к ОПОП
по специальности 38.02.06 Финансы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Нижегородского
института управления – филиала РАНХиГС
(в составе ОПОП
по специальности 38.02.06 Финансы)
Протокол от «28» февраля 2024 года № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность
38.02.06 Финансы

Год набора 2024

г. Нижний Новгород
2024 г.

Разработчик: Григорьева Елена Владимировна, преподаватель высшей категории, Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии информационных дисциплин и модулей с учетом требований работодателя (протокол от «12» февраля 2024 г. № 7).

Председатель цикловой комиссии  О.А. Латина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....6

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....7

5. ЛИТЕРАТУРА.....10

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы и включает часы вариативной части.

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.06. Финансы, а также личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5 ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

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;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология. Психологические основы деятельности коллектива. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.	Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат Проверять необходимую документацию для заключения контрактов Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.	Особенности составления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебного предмета	62
в том числе	
теоретическое обучение	16
практические занятия/в т.ч. практическая подготовка	18/12
самостоятельная работа	22
консультация	-
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачёт	6

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

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*
Тема 1. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5 ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5 ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1. 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		
	В том числе, практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4/2	
Тема 3. Денежные и финансово-расчетные документы	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5 ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		
	В том числе, практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 3 Оформление платежных документов.	2/2	
	Практическое занятие № 4 Оформление доверенностей официальных и личных.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5 ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1.Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	**2**	
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5 Оформление договора купли-продажи *Проведение обучающего тренинга ко Дню архивов.*	2	
Тема 5. Понятие документооборота регистрация документов	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5 ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	**4**	
	В том числе, практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 6-7. Функционал системы электронного документооборота Заполнение справочников. Создание регистрационных карточек.	4/4	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5 ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	1.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.	**2**	
	В том числе, практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 8-9. Составление номенклатуры дел структурного подразделения организации.	4/4	
Самостоятельная работа обучающегося - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку первичных бухгалтерских документов; сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;		**22**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Консультация		**-**	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт		**6**	
Всего:		**62/12**	
Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации	1. Документ и система документации 2. Организационно-распорядительные документы 3. Кадровая документация 4. Договорно-правовая документация 5. Понятие документооборота регистрация документов **6.** Организация оперативного и архивного хранения документов		

5. ЛИТЕРАТУРА

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1.Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-05022-6.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9. - Загл. с экрана.

2.Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум : учеб. пособ. для студ. учр. сред. проф. образ. / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 7-е изд., стер. - Москва : Академия, 2021. - 160 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-3259-0.

Федеральные законы

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 23.05.2018)
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 04.06.2018)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)
7. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
8. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ(ред. от 31.12.2017)«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018)
9. Федеральный закон от 02.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
10. ГОСТ Р70.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
11. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536), М., 2006.

5.2 ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2024. - 299 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-01543-0.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3. - Загл. с экрана.
2. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 233 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-05783-6.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9. - Загл. с экрана.
3. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2022. - 177 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-06291-5.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5. - Загл. с экрана.
4. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru
5. Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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