

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе
_____/Т. С. Занова/
«08» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04. Документационное обеспечение управления

по специальности среднего
профессионального образования
38.02.06 Финансы

2023 г.

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины по специальности 38.02.06 Финансы

укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление

ОП.04. Документационное обеспечение управления

(по квалификации- финансист)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО и примерной программы по учебной дисциплине. Включает в себя: общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины(область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, количество часов на освоение программы учебной дисциплины); структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины(объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации рабочей программы учебной дисциплины(материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение обучения, перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы, организация образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины; возможности использования программы в других основных образовательных программах (ООП).

Количество часов, необходимых для освоения программы учебной дисциплины (по очной форме обучения):

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	-
теоретическое обучение	8
в форме практической подготовки	8
практические занятия	24
в форме практической подготовки	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета(комплексного)</i>	

Количество часов, необходимых для освоения программы учебной дисциплины (по заочной форме обучения):

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	-
теоретическое обучение	4
в форме практической подготовки	4
практические занятия	4
в форме практической подготовки	-
Самостоятельная внеучебная работа обучающегося (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании ФГОС СПО по специальности СПО **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление 2018 г. и примерной основной образовательной программы по данной специальности СПО.

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчики:

Аверина Наталья Сергеевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Протокол №11 от «07» июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: П.00 Профессиональный учебный цикл

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- определять этапы решения задачи;
- определять необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации;
- проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации и содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности, нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 4.2	Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

Код	Наименование общих компетенций
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

Формируемые компетенции	Название раздела		
	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)			
ПК 3.4	ПД 3.4 Изучение финансовых взаимоотношений с организациями	ПУ 3.4 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий и использовать унифицированные документы	ПЗ 3.4 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления
ОК.01	ОД.01 Анализ документооборота организации	ОУ.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОЗ.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК.02	ОД 02 Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности	ОУ 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	ОЗ 02 Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности и приемы

		профессиональной деятельности	структурирования информации
ОК 3.	ОД 03 Анализировать ситуации по заданным критериям и определение рисков	ОУ 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие и применять современную научную профессиональную терминологию	ОЗ 03 содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
ОК.04	ОД 04 Анализ информации, необходимой для профессионального и личностного развития	ОУ 04 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы и кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	ОЗ 04 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.05	ОД 05 Анализ и информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОУ 05 Использовать знания по финансовой грамотности, использовать информационно-коммуникационных технологий	ОЗ 05 Основы финансовой грамотности
ОК.06	ОД 06 Проектные работы и другие активные	ОУ 06 Брать на себя ответственность за	ОЗ 06 Правила оформления документов и

	формы образовательной деятельности	членов команды и формировать общую точку зрения	построения устных сообщений
ОК.07	ОД 07 Формирование документов и устных сообщений	ОУ 07 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОЗ 07 Современные средства и устройства информатизации
ОК.08	ОД 08 Использование особенностей социального и культурного контекста при общении	ОУ 08 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОЗ 08 Особенности социального и культурного контекста
ОК.09	ОД 09 Формирование результатов финансового положения предприятия	ОУ 09 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	ОЗ 09 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации.			
ПК 4.2	ПД 4.2 Оформлять основные организационно-распорядительные документы	ПУ 4.2 Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	ПЗ 4.2 Системы документационного обеспечения управления

ОК.01	ОД.01 Анализ документооборота организации	ОУ.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОЗ.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК.02	ОД 02 Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности	ОУ 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОЗ 02 Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности и приемы структурирования информации
ОК.03.	ОД 03 Анализировать ситуации по заданным критериям и определение рисков	ОУ 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие и применять современную научную профессиональную терминологию	ОЗ 03 содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
ОК.04	ОД 04	ОУ 04	ОЗ 04

	Анализ информации, необходимой для профессионального и личностного развития	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы и кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.05	ОД 05 Анализ и информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОУ 05 Использовать знания по финансовой грамотности, использовать информационно-коммуникационных технологий	ОЗ 05 Основы финансовой грамотности
ОК.06	ОД 06 Проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности	ОУ 06 Брать на себя ответственность за членов команды и формировать общую точку зрения	ОЗ 06 Правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК.07	ОД 07 Формирование документов и устных сообщений	ОУ 07 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОЗ 07 Современные средства и устройства информатизации;
ОК.08	ОД 08 Использование особенностей	ОУ 08 Осуществлять устную и письменную	ОЗ 08

	социального и культурного контекста при общении;	коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Особенности социального и культурного контекста;
ОК.09	ОД 09 Формирование результатов финансового положения предприятия	ОУ 09 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	ОЗ 09 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности
Раздел 3. Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация.			
ПК 1.4	ПД 1.4-1 Изучение договорно-правовой документации	ПУ 1.4-1 Осуществлять хранение и поиск документов	ПЗ 1.4-1 Классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов
ОК.01	ОД.01 Анализ документооборота организации	ОУ.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОЗ.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

ОК.02	<p>ОД 02</p> <p>Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности</p>	<p>ОУ 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОЗ 02</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности и приемы структурирования информации</p>
ОК.03.	<p>ОД 03</p> <p>Анализировать ситуации по заданным критериям и определение рисков</p>	<p>ОУ 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие и применять современную научную профессиональную терминологию</p>	<p>ОЗ 03</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология</p>
ОК.04	<p>ОД 04</p> <p>Анализ информации, необходимой для профессионального и личностного развития</p>	<p>ОУ 04</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы и кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>ОЗ 04</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК.05	<p>ОД 05</p> <p>Анализ и информацию с использованием информационно-</p>	<p>ОУ 05</p> <p>Использовать знания по финансовой грамотности, использовать</p>	<p>ОЗ 05</p> <p>Основы финансовой грамотности</p>

	коммуникационных технологий	информационно-коммуникационных технологий	
ОК.06	ОД 06 Проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности	ОУ 06 Брать на себя ответственность за членов команды и формировать общую точку зрения	ОЗ 06 Правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК.07	ОД 07 Формирование документов и устных сообщений	ОУ 07 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОЗ 07 Современные средства и устройства информатизации;
ОК.08	ОД 08 Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;	ОУ 08 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОЗ 08 Особенности социального и культурного контекста;
ОК.09	ОД 09 Формирование результатов финансового положения предприятия	ОУ 09 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	ОЗ 09 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности
Раздел 4. Организация работы с документами			

ПК 3.2	<p>ПД 5.3</p> <p>Изучение систематизации и порядка хранения документов</p>	<p>ПУ 5.3</p> <p>Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>ПЗ 5.3</p> <p>Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>
ОК.01	<p>ОД.01</p> <p>Анализ документооборота организации</p>	<p>ОУ.01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>ОЗ.01</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p>
ОК.02	<p>ОД 02</p> <p>Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности</p>	<p>ОУ 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОЗ 02</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности и приемы структурирования информации</p>
ОК.03.	<p>ОД 03</p> <p>Анализировать ситуации по заданным критериям</p>	<p>ОУ 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие и</p>	<p>ОЗ 03</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и</p>

	и определение рисков	применять современную научную профессиональную терминологию	профессиональная терминология
ОК.04	ОД 04 Анализ информации, необходимой для профессионального и личностного развития	ОУ 04 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы и кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	ОЗ 04 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.05	ОД 05 Анализ и информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОУ 05 Использовать знания по финансовой грамотности, использовать информационно-коммуникационных технологий	ОЗ 05 Основы финансовой грамотности
ОК.06	ОД 06 Проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности	ОУ 06 Брать на себя ответственность за членов команды и формировать общую точку зрения	ОЗ 06 Правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК.07	ОД 07 Формирование документов и устных сообщений	ОУ 07 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	ОЗ 07 Современные средства и устройства информатизации;

		профессиональной деятельности	
ОК.08	ОД 08 Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;	ОУ 08 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОЗ 08 Особенности социального и культурного контекста;
ОК.09	ОД 09 Формирование результатов финансового положения предприятия	ОУ 09 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использовать современное программное обеспечение	ОЗ 09 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Самостоятельная работа	-
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретическое обучение	8
в форме практической подготовки	8
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	24
в форме практической подготовки	14
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-

контрольная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета(комплексного)	

Количество часов, необходимых для освоения программы учебной дисциплины (по заочной форме обучения):

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	-
теоретическое обучение	4
в форме практической подготовки	4
практические занятия	4
в форме практической подготовки	-
Самостоятельная внеучебная работа обучающегося (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся			Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2			3	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ) Тема 1.1 Основные понятия Делопроизводства	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы каждое знание указанное в п. 2.3.2 должно найти отражение в дидактических единицах)	Уровень освоения	2/ПП-2 ч.		ОК 1-9 ПК 3.4
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки				
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Государственная система ДОУ Основные понятия делопроизводства. Изучение основных задач и принципов. Понятие документооборот. Государственная система ДОУ.	2/ПП-2 ч.			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ				
	Самостоятельная работа обучающихся (указывается тематика)		-		
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	12/10, в форме ПП-8ч.		ОК 1-9 ПК 4.2
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки				

Тема 2.1 Организационно – распорядительная документация	1. Классификация организационно-распорядительной документации. Справочно-информационные документы Понятие организационно-распорядительной документации и ее классификация. Роль документов в деятельности организации.	2/ПП-2 ч.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		10/ ПП-6 ч.	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		ПП-6 ч.	
	1. Составление и заполнение бланка приказа (распоряжения) о приеме на работу и переводу на другую должность	2/ПП-2 ч.		
	2. Составление и заполнение бланка приказа о распоряжении, о прекращении трудового договора с работником	2/ПП-2 ч.		
	3. Составление приказа по основной деятельности.	2		
	4. Составление и оформление письма-запроса	2/ПП-2 ч.		
	5. Составление и оформление письма-ответа	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 3. Договорно- правовая документация. Тема 3.1 Претензионно- исковая документация.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10/10, в форме ПП-6ч.	ОК 1-9 ПК 1.4
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		10/ПП-6ч.	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		ПП-6ч.	
	1 Система договорно-правовой документации. Виды договоров и порядок их составления.		2/ПП-2 ч.	

	<i>2. Договора купли-продажи. Составление и оформление договора купли-продажи.</i>		<i>2/ПП-2 ч.</i>	
	<i>3. Составление и оформление генеральной доверенности</i>		<i>2</i>	
	<i>4. Составление и оформление разовой доверенности.</i>		<i>2/ПП-2 ч.</i>	
	<i>5. Составление и оформление доверенности на получение ТМЦ</i>		<i>2</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		<i>-</i>	
Тема 3.2 Претензионно-исковая документация	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>		<i>ОК 1-9</i> <i>ПК 1.4</i>
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>			
	<i>1 Претензионно-исковая документация</i> <i>Понятие претензионно-исковой документации. Основные правила составления.</i>	<i>2/ПП-2ч.</i>	<i>6/4, в том числе в форме ПП-4ч.</i>	
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		<i>4/ПП-2ч.</i>	
	<i>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</i>		<i>ПП-2ч.</i>	
	<i>1.Претензионное письмо. Составление и оформление.</i>		<i>2/ПП-1ч.</i>	
	<i>2.Претензия. Составление и заполнение формуляра отзыва на претензию.</i>		<i>2/ПП-1ч.</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		<i>-</i>	
Раздел 4. Организация	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>2/-, в форме ПП-2ч.</i>	<i>ОК 1-9</i> <i>ПК 3.2</i>
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>			

работы с документами	1. Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение. Изучение основных понятий службы ДОУ. Разбор функций ДОУ.	2/ПП-2ч.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)			-	
Всего:			32/24	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);*
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов документационного обеспечения управления;

мастерских _____; лабораторий _____.

указываются при наличии _____ указываются при наличии _____

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;

- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;

- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);

- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

- средства мультимедиа (проектор, экран).

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция).
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция).
4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.: Питер, 2018-288с.
5. Лапп В.П. Нефедова Н.А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 – 76 с.

(электронные издания):

6. Лапп В.П. Нефедова Н.А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2018 г.
7. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Справочная система «Гарант»: <http://www.aero.garant.ru>

Дополнительные источники

1. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

3.3. Организация образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Освоение ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Финансы», ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, ПМ 02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в виде дифференцированного зачета после окончания изучения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по учебной дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления».

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения учебной дисциплины (групповые, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. №608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление

деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации и содержание актуальной нормативно-правовой документации; - информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности, нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля 	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области соблюдения законодательства по налогам, сборам, страховым взносам, своевременности и полноты исчисления налогов, сборов, страховых взносов и их перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.</p>	<p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i> <i>Фронтальный опрос</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - определять этапы решения задачи; - определять необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - применять современную научную профессиональную терминологию; - применять средства информационных технологий 	<p>Составление индивидуального плана развития с указанием конкретных целей профессионального и личностного развития и определения действий, с помощью которых можно их достигнуть</p>	<p><i>Проверка практических занятий</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация по очной</i></p>

<p>для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации; - проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов. 		<p><i>форме обучения в форме дифференцированного зачёта</i></p>
--	--	---

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ РАБОЧИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ОООП)

- 38.02.07 «Банковское дело»

- 38.02.06 «Финансы»

- 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»