


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 Г.Р. Солохова

« 28 » июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения – очно - заочная

Москва - 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 «Финансы».

Срок получения образования - 2 года 6 мес. на базе среднего общего образования.

Разработчик:

Волкова Г.И.– преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Шишина С.Н. – начальник общего отдела ООО Компания Флайэрс

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общепрофессиональные дисциплины».

Протокол от «24» июня 2021 г. № 10

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  Е.О. Савушкина

Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины  
**ОП 04 «Документационное обеспечение управления»**  
по специальности **38.02.06 «Финансы»**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы».

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» нацелена на выработку у студентов практических умений и навыков по подготовке и оформлению управленческой и профессиональной документации, использованию компьютерных технологий в применении к задачам документационного обеспечения управления.

Изучение теории делопроизводства позволит студентам знать: основные понятия документационного обеспечения управления, классификацию документов, содержание актуальной нормативно-правовой документации, правила составления и оформления документов, состав документов специальных систем документации, в том числе закупочной документации, организацию документооборота, современные средства информатизации и порядок их применения.

Проведение практических занятий позволит: определять необходимые источники информации, осваивать технологии автоматизированной обработки документации, использовать унифицированные формы документов, грамотно оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, осуществлять хранение и поиск документов, использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте.

Начальник общего отдела  
ООО Компания «Флайэрс»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.Н. Шишина'.

С.Н. Шишина

**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10.  ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.	Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Оформлять управленческую документацию в соответствии с нормативной базой. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Использовать унифицированные формы документов Использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Оформлять платежные документы. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач. Требования к составлению и оформлению документов в соответствии с нормативной базой. Особенности оформления и составления профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности. Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления закупочной документации Информационные технологии ДОУ Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	22
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	14
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета ( за счет времени, отведенного на практические занятия)	2

## 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
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). 3. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	<b>2</b>	ОК 02., ОК 10.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. 2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3.
	1. Классификация организационно - распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы. 2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1. Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	2	
	2. Практическое занятие 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно - информационных документов.	2	
3. Практическое занятие 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов. Документирование трудовых правоотношений	2		



	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.</p> <p>2. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить резюме и характеристику.</p>	6	
<p><b>Тема 1.3.</b> <b>Денежные и финансово-расчетные документы</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.</p>	4	<p>ОК 02., ОК 09., ОК 10. ПК 3.4., ПК 4.3.</p>
<p><b>Тема 1.4.</b> <b>Договорно-правовая документация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.</p>	4	<p>ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.5., ПК 3.4., ПК 4.1.</p>
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	2	
	<p>1. Практическое занятие 4. Особенности составления закупочной документации.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.</p>	4	

<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02., ОК 09.
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 4.3.
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие 5. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка сообщений, получение почты.	2	
	2. Практическое занятие 6. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Программное приложение 1С-Документооборот.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>		
<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02., ОК 05., ОК 09. ПК 3.4.
	1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 7. Составление номенклатуры дел	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на практические занятия).</b>		<b>2</b>	

<b>Всего:</b>	<b>46</b>	
---------------	-----------	--

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

#### **3.1 Материально - техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП):

Лаборатория Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности, оснащенная:

оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды;

техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер, сканер, программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы:**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1 Печатные издания**

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (ред. 05.02. 2018 г.)
5. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

10. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

Основная литература:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – Москва: Юрайт, 2019 – 385 с.- Профессиональное образование.

3.2.2 Дополнительные источники:

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://document-ved.ru-Электронный> учебный курс ДОУ
5. <http://delo-ved.ru-> Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве
6. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Учебник и практикум для СПО «Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС». Москва: Издательство Юрайт, 2017- 384с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. учебник и практикум для СПО. Москва: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.
8. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ» - М 2019.
9. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Правила оформления управленческих документов</p> <p>Правила оформления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии ДОУ</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</p>	<p>Соответствие оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота.</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Зачёт</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации.</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Использовать унифицированные формы документов</p> <p>Использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</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 обеспечения 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>