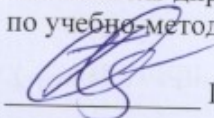


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
Г.Р. Солохова

«28» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения - очная

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 - 1 год 10 мес. на базе среднего общего образования.

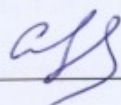
Разработчик:

Волкова Г.И.– преподаватель ВКК

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

Протокол от «22» июня 2023 г. № 10

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии



Е.О. Савушкина

**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.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02	– . осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации;
ОК 04	– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;	– основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 05	– использовать унифицированные формы документов;	– классификация управленческих документов;
ОК 09	– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
ОК 10	– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	– состав документов специальных систем документации;
ПК 1.5	– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;	– правила организации всех этапов работы с документами;
ПК 4.1	– осуществлять хранение и поиск документов;	– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
ПК 4.3	– разбираться в номенклатуре дел;	– современные информационные технологии ДОУ
ЛР 2	– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	– особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
ЛР 4	– проверять необходимую документацию для заключения контракта;	– документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
ЛР 14	– формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	

	оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.
--	--	--

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</li> <li>3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> </ol>	<b>2</b>	ОК 02., ОК 10. ЛР 3, ЛР 14
<b>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</li> <li>2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления.</li> <li>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</li> </ol>	<b>14</b>	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.3. ЛР 3, ЛР 4, ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	<b>2</b>	

	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	2	
	4. Практическое занятие 4. Документирование трудовых правоотношений	2	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> 1. Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	2	
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 02., ОК 09., ОК 10. ЛР 3, ЛР 13
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> 1. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов в бухгалтерском учете.	2	
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.5., ЛР 3, ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 6. Особенности составления закупочной документации.	2	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> 1. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	



<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02., ОК 09. ПК 1.5 ЛР 14
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 4.1., ПК 4.3. ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	<b>10</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	1. Практическое занятие 7. «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word» Работа с электронными документами»	2	
	2. Практическое занятие 8. «Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Этика деловой электронной переписки»	2	
	3. Практическое занятие 9. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка сообщений, получение почты.	2	
	4. Практическое занятие 10. «Программное приложение 1С-Документооборот. Регистрация входящего документа»	2	
<b>Самостоятельная работа студентов</b>		<b>4</b>	
1. Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.			

<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	<b>2</b>	ОК 09., ОК 10. ПК 1.5 ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 11. Составление номенклатуры дел	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

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

**3.1** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО 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:

1. Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

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.
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ
6. <http://delo-ved.ru>- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

#### 3.2.2 Дополнительные источники:

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. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/80326.html>

12. 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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификация управленческих документов;</li> <li>– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– состав документов специальных систем документации;</li> <li>– правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>– современные информационные технологии ДОУ</li> <li>– особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;</li> <li>– документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</li> <li>- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</li> </ul>	<p>Соответствие оформления документации, применяемой в управленческой и профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. Соответствие выбора технологии обработки документов современным требованиям документооборота.</p>	<p>Устный (письменный) опрос Тестирование Оценка результатов самостоятельной работы Дифференцированный зачёт</p>

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li> <li>– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>– проверять необходимую документацию для заключения контракта;</li> <li>– формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</li> <li>– оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</li> </ul>	<p>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 обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы  Оценка решений ситуационных задач  Дифференцированный зачёт</p>
--	---	--