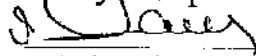


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала  
Финуниверситета

 / Р.М. Сафуанов  
(подпись) Ф.И.О

« 30 » 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

(индекс по учебному плану наименование учебной дисциплины)

**38.02.06 Финансы**

(код и наименование специальности)

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

Разработчики:

Афлятунова Л.Н., преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета  
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рецензент:

Кузнецова Л.Р., зав. отделением ЭИЗМО ГАПОУ УКСИВТ  
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета  
(наименования ПЦК)

Протокол от «28» 08 2023 г. № 1

Председатель ПЦК  Г.В. Горбунова  
(подпись)

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»,**  
**разработанную преподавателем**  
**Уфимского филиала Финуниверситета Афлятуновой Л.Н.**

Программа, представленная на рецензирование, составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки специальности 38.02.06 Финансы.

В паспорте рабочей программы отражены область применения программы, место учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи данной учебной дисциплины, а также требования к результатам освоения дисциплины по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, позволяющих реализовывать на практике полученные знания, умения и навыки.

Данной рабочей программой предусмотрено формирование у обучающихся умений оформлять документацию в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, умений работать с унифицированной системой документации, хранением и поиском документов.

Темы рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» выстроены логично. Вопросы тем освещают методические и практические аспекты документирования управленческой деятельности, организации работы с документами.

В целом рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 38.02.06 Финансы.

Рецензент:



*Кузнецова Л.Р.*  
*зав. отделением ЭиСтат*  
*ГАПОУ УКСИУТ*

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»,**  
**разработанную преподавателем**  
**Уфимского филиала Финуниверситета Афлятуновой Л.Н.**

Рецензируемая рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и соответствует требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки специальности 38.02.06 Финансы. Рабочая программа содержит общую характеристику, раскрывает структуру, содержание, условия реализации учебной дисциплины, особенности контроля и оценки результатов освоения дисциплины.

Данной рабочей программой предусмотрено формирование у обучающихся умений оформлять документацию в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, умений работать с унифицированной системой документации, хранением и поиском документов.

Темы рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» выстроены логично. Вопросы тем освещают методические и практические аспекты документирования управленческой деятельности, организации работы с документами.

В целом рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям ФГОС СПО и рекомендуется для использования при подготовке выпускников средних специальных учебных заведений по специальности 38.02.06 Финансы.

Преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета



Э.Р. Махиянова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ стр. ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Учебная дисциплина «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 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14.

## 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 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;</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>	<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 ДООУ;</li><li>- современные информационные технологии ДООУ</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>

## 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	<b>50</b>
Объем работы обучающихся во взаимодействия с преподавателем	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>12</b>
практические занятия	<b>24</b>
лабораторные работы	-
контрольные работы	<b>2</b>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
самостоятельная работа	<b>14</b>
промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета	<b>2</b>

*Во всех ячейках со звездочкой (\*) необходимо указать объем часов*

## 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
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документ и система документации</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. Унификация и стандартизация документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 10, ЛР 3, ЛР 14
	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	4	
<b>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо. 4. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	6	
	<b>Практическое занятие.</b> Документирование трудовых правоотношений	2	
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	4	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ЛР 14



документы	<b>Практическое занятие.</b> Оформление финансово-расчетных документов	2	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ЛР 14
	<b>Практическое занятие.</b> Особенности составления закупочной документации.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организации	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.5, ЛР 14
<b>Тема 2.2.</b> <b>Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание срочных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. 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.	4	
	<b>Практическое занятие.</b> Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	

	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>		
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5, ЛР 14
	<b>Практические занятия.</b> Составление номенклатуры дел.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета (за счет времени, отведенного на практические занятия)		2	
<b>Итого</b>		<b>50</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 ЦООП): кабинет, оснащенный оборудованием: учебные столы, стулья, доска, стол учителя, нормативно-правовые акты, учебно-бланковый материал, карточки тестов, задания для самостоятельных и контрольных работ, для обязательной контрольной работы, вопросы для проведения итогового контроля.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Нормативно- правовые документы:

- 1) Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
- 2) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 7) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основная литература:

8) Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшечко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/453688>

9) Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. -- 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 462 с.— URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/433861>

10) Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. – URL : <https://book.ru/book/932044>

#### 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>Соответствие оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. 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>Зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. Использовать унифицированные формы документов. Использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач. 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>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачет</p>