

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

**Благовещенский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-  
методической работе



\_\_\_\_\_  
Е.В. Карманик

«24» июня 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
Для специальности 38.02.06 Финансы

Благовещенск – 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.06 Финансы и Примерной программы.

**Разработчик:**

Коростелева Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории  
Благовещенского филиала Финуниверситета

**Рецензенты:**

Привизенцева Н.В., заведующая архивом и канцелярией Благовещенского филиала Финуниверситета.

Катрань Е.В., делопроизводитель Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Благовещенский политехнический колледж».

Актуализировано:

12.02.2020 

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК «Прикладная информатика»

Протокол № 10 от «21» июня 2019 года

Председатель  Е.И. Шпакова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **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 профессии 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 11.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

### Общие и профессиональные компетенции

Код ОК, ПК	Умения	Знания
<b>Общие компетенции</b>		
<b>ОК 01</b>	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	<b>Знания:</b> 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.
<b>ОК 02</b>	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска	<b>Знания:</b> приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
<b>ОК 03</b>	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации.
<b>ОК 04</b>	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 05</b>	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
<b>ОК 06</b>	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты анти-коррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.
<b>ОК 07</b>	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы.
<b>ОК 08</b>	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.
<b>ОК 09</b>	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b>	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных

	на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.	предложений на профессиональные темы.
<b>ОК 11</b>	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.	<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК 1.5.</b>	<b>Умения:</b> производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок.	<b>Знания:</b> основных положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
<b>ПК 3.4.</b>	<b>Умения:</b> оценивать варианты условий страхования; рассчитывать страховые платежи(премии) по договорам страхования; ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность в области страхования деятельности организации	<b>Знания:</b> принципов и технологии организации безналичных расчетов; экономической сущности и видов страхования организаций, особенностей заключения договоров страхования; информационных технологий, применяемые в профессиональной деятельности
<b>ПК 4.1.</b>	<b>Умения:</b> проводить анализ информации с целью определения существенности направлений проверки; разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; оформлять акты по итогам контрольного мероприятия.	<b>Знания:</b> положений стандартов внешнего контроля; методик оценки информации и определения существенности показателей отчетности.
<b>ПК 4.3.</b>	<b>Умения:</b> проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок.	<b>Знания:</b> нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля.

## **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>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	40
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	--

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

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>		30	
<b>Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами. Основные понятия документационного обеспечения управления.</p> <p>История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p> <p>Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.</p> <p>Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	2	ОК 01-ОК 11 ПК 3.4,4.1,4.3
<b>Тема 1.2. Система организационно–распорядительной документации (ОРД)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	16	ОК 01-ОК 11 ПК 3.4,4.1,4.3
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	14	



	<b>в том числе практических занятий</b>	12	ОК 01-ОК 11 ПК 3.4,4.1,4.3
	Проверка правильности составления и оформления ОРД – штатного расписания, приказов на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу); протоколов на основе коллегиальности; справочно-информационных документов – докладных записок, актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы; служебных писем. <b>Практическое занятие 1.</b> Составление и оформление штатного расписания. <b>Практическое занятие 2.</b> Составление и оформление распорядительных документов. <b>Практическое занятие 3.</b> Составление и оформление справочно-информационных документов. <b>Практическое занятие 4.</b> Проверка правильности составления и оформления писем. <b>Практическое занятие 5.</b> Кадровое делопроизводство. <b>Практическое занятие 6. Контрольная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, сообщений, докладов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы – объяснительная записка, заявление, справка»; «Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».	2	ОК 01-ОК 11
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.5 ОК 01-ОК 11
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	4	
	<b>в том числе практических занятий</b>	2	
	Оформление платежных документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, сообщений, докладов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. «Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности».	2	

Тема 1.4. Договорно–правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01-ОК 11 ПК 1.5, 3.4,4.1.
	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора (контракта). Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	4	
	<b>в том числе практических занятий</b>	2	
	Особенности составления закупочной документации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, сообщений, докладов. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Примерный договор купли – продажи»; «Примерная форма договора поставки»; «Примерная форма договора банковского вклада»; «Оформление приложений к договорам»; «Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов»; «Примерная форма договора поставки»; «Агентское соглашение».	2	
<b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		10	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	<b>Содержание учебного материала</b> Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Инструкции по документационному обеспечению управления. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Экспертиза ценности документов.	1	ОК 01-ОК 11
Тема 2.2. Информационные	<b>Содержание учебного материала</b>	3	ОК 01-ОК 11
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	1	

технологии в делопроизводстве	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, сообщений, докладов. 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.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федерально-архивной службы по хранению документов», «Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов»; «Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве».</p>	2	ПК 4.1, 4.3.
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01-ОК 11 ПК 3.4
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив	2	
	<b>в том числе практических занятий</b>	2	
	Проверка правильности составления номенклатуры дел.		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>40</b>	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности» оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

- рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- сканером,
- сетевым принтером,
- программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение,
- учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

#### **Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

#### **Нормативные документы:**

1. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ Р 6.30-2003.; введ. 01.07.2003. - М., 2003. – 14 с.

2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98; введ. 01.01.1999. – М., 1999. – 12 с.

3. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.: Главархив СССР, 1991. – 22 с.

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2013 - 8 с.

#### **3.2.1. Печатные издания**

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018.

4. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016.

7. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018.

8. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
9. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.
10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/453688>.

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i><b>Результаты обучения</b></i>	<i><b>Критерии оценки</b></i>	<i><b>Методы оценки</b></i>
<b>Усвоенные знания:</b> 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	Устный (письменный) опрос Тестирование Проверка практических работ и оценка результатов Зачёт
<b>Освоенные умения:</b> 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 Оформления результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДООУ.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы Оценка решений ситуационных задач Оценка результатов выполнения практической работы Зачёт