

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
Владикавказского филиала  
Финуниверситета

З. Айларова З.К. Айларова

« 30 » 06 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП. 04 Документационное обеспечение управления»**

по специальности 38.02.06 Финансы

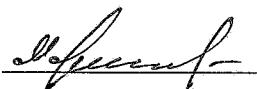
Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Камараули Т.Ю. – преподаватель, высшая квалификационная категория

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии финансовых дисциплин

Протокол от « 29 » 06 2023 г. № 11

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Л.Б.Моргоева

## 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

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

Дисциплина «ОП.04 Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части общепрофессионального цикла образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01.	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные

	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	траектории профессионального развития и самообразования
ОК 09.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.5	обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;	особенностей составления закупочной документации
ПК 3.5	разрабатывать закупочную документацию; обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги; проверять необходимую документацию для заключения контрактов	особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
ПК 4.1	оформлять акты по итогам контрольного мероприятия; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	определения существенности показателей отчетности;
ПК 4.3	оформлять результаты проведенных контрольных процедур путем составления актов и справок	нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	<b>40</b>
Самостоятельная работа	<b>8</b>
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	<b>32</b>
в том числе:	
всего учебных занятий	<b>32</b>
теоретическое обучение	<b>12</b>
практические занятия	<b>20</b>
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП 03 Менеджмент	

## 2.2. Тематический план и содержание 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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		26	ОК 01-ОК 03, ОК 09.
Тема 1. Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации		10	ОК 01 - ОК 03, ОК 09 ПК 4.1, ПК 4.3
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: 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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 4.1, ПК 4.3

Практическое занятие Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	2	
Практическое занятие Оформление организационных документов	Проверка правильности оформления организационных документов	2	
Практическое занятие Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов	Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов	2	
Практическое занятие Кадровое делопроизводство	Кадровое делопроизводство	2	
Самостоятельная работа студентов:	подготовка рефератов, сообщений, докладов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, справка»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».	2	
Тема 3. Денежные и финансово-расчетные документы		4	ОК 01 - ОК 03, ОК 09
Тема 3.1 Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала: Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Практическое занятие Оформление платежных документов	Оформление платежных документов	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация		10	ОК 01 - ОК 03, ОК 09, ПК 1,5, ПК 3.5,

Тема 4.1. Оформление договоров	Содержание учебного материала: Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Особенности проведения закупок товаров.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1,5, ПК 3.5,
Практическое занятие Оформление претензионных писем.	Практическое занятие Правила оформления претензионных писем.	2	
Практическое занятие Оформление закупочной документации.	Практическое занятие Особенности составления закупочной документации.	2	
Самостоятельная работа студентов:	Тематика самостоятельной работы студентов при изучении раздела 1: подготовка рефератов, сообщений, докладов. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности	4	
Раздел 2. Организация работы с документами		14	ОК 01 - ОК 03, ОК 09,
Тема 1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов		10	ОК 01- ОК 03, ОК 09
Тема 1.1. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала: Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Практическое занятие	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными	2	



Работа с электронными документами.	документами. Создание серийных 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.		
Практическое занятие Работа в среде Internet и пользование электронной почты.	Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности	2	
Самостоятельная работа студентов:	Тематика самостоятельной работы студентов: подготовка сообщений 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.	4	
Тема 2. Организация оперативного и архивного хранения документов		4	ОК 01- ОК 03, ОК 09,
Тема 2.1 Систематизация документов и их хранение.	Содержание учебного материала: 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	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Практическое занятие Проверка правильности составления номенклатуры дел.	Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2	
Консультации		-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (ДЗК)			
Всего		40	

### 3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, помещение № 48

Специализированная мебель:

Стол (двухместный) – 15 шт.

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стул – 31 шт.

Кафедра – 1 шт.

Шкаф – 2 шт.

Боковой сегмент – 2 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья – 27 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиапроектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред
- 2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 55. Читальный зал.

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред
- 2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе:

#### 3.2.1. Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 25.03.2011 г. «Об электронной цифровой подписи» (в актуальной редакции).
2. ГОСТ Р.7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (в актуальной редакции)

#### 3.2.2. Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков— Москва:КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/497801>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

#### 3.2.3. Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469832>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/472841>. — Режим

доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В. И. — Москва:КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

#### 3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU: <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium: <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»: <https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»: <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: <https://e.lanbook.com>
7. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно.</li> </ol> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:</p> <p>студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности материала.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</li> </ol> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту если:</p> <p>студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устный и письменный опрос,</li> <li>– выполнение практических ситуационных заданий,</li> <li>– выполнение контрольных работ по темам дисциплины,</li> <li>– выполнение тестовых заданий,</li> <li>– оценка самостоятельной и творческой работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет комплексный с ОП 02</p>

- разбираться в номенклатуре дел.	излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
-----------------------------------	--	--