

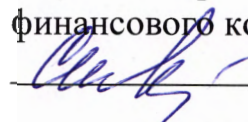
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебной работе Московского  
финансового колледжа

 С.М. Симонова

«28» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

по специальности 38.02.06 Финансы

Москва – 2024

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

Разработчик:

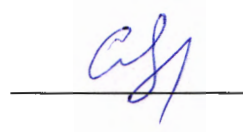
Волкова Галина Ивановна, преподаватель ВКК

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

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

Протокол от «20» июня 2024 г. №11

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



Е.О. Савушкина.

## 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

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

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

| Код общих и профессиональных компетенций                                | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ОК 10<br>ПК 1.5<br>ПК 4.1<br>ПК 4.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать современную профессиональную терминологию в применении к задачам ДОУ;</li> <li>- оформлять документы по профессиональной тематике;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>– использовать 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>– профессиональная терминология документационного обеспечения управления;</li> <li>– правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>– правила оформления документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– состав документов специальных систем документации;</li> <li>– документирование организации контрольных мероприятий;</li> <li>- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий</li> </ul> |

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                          | Объем в часах |
|-------------------------------------------------------------|---------------|
| Объем образовательной программы дисциплины                  | 46            |
| Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем   | 36            |
| в том числе:                                                |               |
| теоретическое обучение                                      | 14            |
| практические занятия                                        | 20            |
| лабораторные занятия                                        | -             |
| контрольные работы                                          | -             |
| Курсовой проект (работа)                                    | -             |
| самостоятельная работа                                      | 10            |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2             |

## 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            |                                                                       |
| Тема 1.1<br>«Введение. Документ и система документации»            | Содержание учебного материала<br>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».<br>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.<br>3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.                                                                                                                   | 2             | ОК 02., ОК 10,                                                        |
| Тема 1.2<br>«Система организационно-распорядительной документации» | Содержание учебного материала<br>1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.<br>2. Классификация ОРД: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.<br>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 14            | ОК 02., ОК 05., ОК 09, ОК 10.<br>. ПК 4.1., ПК 4.3.                   |
|                                                                    | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8             |                                                                       |
|                                                                    | 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».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2             |                                                                       |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------|
|                                                                                            | 4. Практическое занятие 4 «Документирование трудовых правоотношений».                                                                                                                                                                                                                                             | 2  |                                             |
|                                                                                            | Самостоятельная работа студентов<br>Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.                                                                                                                                                                                         | 2  |                                             |
| Тема 1.3.<br>«Денежные и финансово-расчетные документы»                                    | Содержание учебного материала<br>1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.                                                                                                                                                                                               | 2  | ОК 02., ОК 09., ОК 10.                      |
|                                                                                            | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2  |                                             |
|                                                                                            | 1. Практическое занятие 5 «Оформление платежных документов».                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  |                                             |
|                                                                                            | Самостоятельная работа студентов.<br>Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор первичных документов в бухгалтерском учете.                                                                                                                                                   | 2  |                                             |
| Тема 1.4.<br>«Договорно-правовая документация»                                             | Содержание учебного материала<br>1. Типовая форма договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.                                                                                                                                                                               | 2  | ОК 04., ОК 05., ОК 09,<br>ОК 10.,<br>ПК 1.5 |
|                                                                                            | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2  |                                             |
|                                                                                            | 1. Практическое занятие 6 «Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации».                                                                                                                                                                                                         | 2  |                                             |
|                                                                                            | Самостоятельная работа студентов<br>Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.                                                                                                                   | 2  |                                             |
| Раздел 2 «Организация работы с документами»                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 18 |                                             |
| Тема 2.1.<br>«Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов» | Содержание учебного материала<br>1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации.<br>2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | 2  | ОК 02., ОК 09.<br>ПК 1.5                    |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |    |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|
| Тема 2.2.<br>«Информационные технологии в делопроизводстве»             | Содержание учебного материала<br>1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.                                                                                                    | 8  | ОК 04., ОК 05., ОК 09.,<br>ОК 10., ПК 4.1., ПК 4.3, |
|                                                                         | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                  | 6  |                                                     |
|                                                                         | 1. Практическое занятие. 7 «Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Этика деловой электронной переписки»                                                                                         | 2  |                                                     |
|                                                                         | 2. Практическое занятие 8 «Программное приложение 1С-Документооборот. Регистрация входящего документа»                                                                                                            | 2  |                                                     |
|                                                                         | 4. Практическое занятие 9 «Программное приложение 1С-Документооборот. Работа с исходящим документом»                                                                                                              | 2  |                                                     |
|                                                                         | Самостоятельная работа студентов<br>Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. | 4  |                                                     |
| Тема 2.3.<br>«Организация оперативного и архивного хранения документов» | Содержание учебного материала<br>1. Систематизация документов и их хранение.<br>2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел<br>3. Требования к оформлению дел.                                      | 4  | ОК 09, ОК 10.<br>ПК 1.5                             |
|                                                                         | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                  | 2  |                                                     |
|                                                                         | 1. Практическое занятие 10 «Составление номенклатуры дел»                                                                                                                                                         | 2  |                                                     |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета             |                                                                                                                                                                                                                   | 2  |                                                     |
| Всего:                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   | 46 |                                                     |

### 3. Условия реализации 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:

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

Основные печатные и электронные издания:

1. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

Дополнительные источники:

1. 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>
2. 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>].
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-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.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
- 11.<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 12.<http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ

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

| 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>– профессиональная терминология документационного обеспечения управления;</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> </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<br/>Тестирование<br/>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы<br/>Дифференцированный зачёт</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать современную профессиональную терминологию в применении к задачам ДОУ;</li> <li>- оформлять документы по профессиональной тематике в соответствие 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, 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.<br/>Оформление результатов поиска информации<br/>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.<br/>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.<br/>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы<br/>Экспертное наблюдение за ходом выполнения самостоятельной работы<br/>Оценка решений ситуационных задач<br/>Дифференцированный зачёт</p> |