

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

**Владимирский филиал Финуниверситета**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала  
**А.А. Чекушов**  
«30» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**38.02.06 Финансы**

Владимир–2023 г.

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

Разработчики:

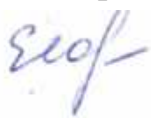


Дементьева Ю.М., преподаватель 1КК Владимирского филиала  
Финуниверситета

Рецензенты:

Внутренний:

Багдасарян Е.Ю., преподаватель 1 КК Владимирского филиала Финуниверситета



Внешний:

Директор ООО«ВладМастерМед»



М.Ю. Сидоров

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к  
утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных  
модулей.

Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Председатель ПЦК ПМ



Ю.М. Дементьева

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**На рабочую программу дисциплины**  
**«Документационное обеспечение управления»**

Данная рабочая программа соответствует требованиям государственного общеобразовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Изучив данную дисциплину, обучающиеся будут знать общие положения по документированию управленческой деятельности, понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия, системы документационного обеспечения управления, основные сведения из истории делопроизводства, организацию документооборота в организации: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, современные технологии документального обеспечения управления, правила хранения, учет документов в электронном документообороте.

Структура рабочей программы подчинена основным формам учебной работы: лекциям, семинарам, практическим занятиям, организации самостоятельной работы. Изучение программного материала позволит студентам полученные теоретические знания применять в практической деятельности.

Работа по такой программе создает прочную основу для дальнейшего применения знаний в практической работе.

Рецензент  
Преподаватель 1КК Владимирского  
Филиала Финуниверситета

Е.Ю. Багдасарян



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**На рабочую программу дисциплины**  
**«Документационное обеспечение управления»**

Данная рабочая программа соответствует требованиям государственного общеобразовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Программа предусматривает цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения, наличие тематического плана, где отражены все темы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Подробно рассмотрено содержание дисциплины и указана литература. Программа предполагает изучение теоретических основ в документировании управленческой деятельности.

Рассмотрены организационно-распорядительные документы, кадровая документация, денежные и финансово-расчетные документы, а также договорно-правовая документация. Раскрыты вопросы, связанные с регистрацией документов, исполнения документов, контролем исполнения организацией оперативного хранения, а также подготовка документов к архивному хранению.

Работа по такой программе создает прочную основу для дальнейшего применения знаний в практической работе.

Программа содержит разнообразные формы и методы ведения урока. При обработке навыков практической работы используется региональный компонент.

Рецензент

Директор ООО «ВладМастерМед» Сидоров М.Ю.



## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                    | 7  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                        | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ<br>ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре 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 развития профессиональных компетенций ПК 1.5, 3.4., 4.1., 4.3.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| <b>Код<br/>ПК, ОК</b>                    | <b>Умения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Знания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.5.<br>ПК 3.4.<br>ПК 4.1.<br>ПК 4.3. | Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля. | особенности составления закупочной документации; информационные технологии в профессиональной деятельности; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. |

## 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                       | 46            |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем              | 36            |
| в том числе:                                                             |               |
| Теоретическое обучение                                                   | 12            |
| практические занятия                                                     | 22            |
| самостоятельная работа                                                   | 10            |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета | 2             |

## 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 |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1                                                             | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3             | 4                                                                     |
| <b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                       |
| Тема 1.1. Введение. Документ и документирование.              | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2             | ПК 3.4,4.1,4.3                                                        |
|                                                               | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Место службы ДОУ в системе управления организацией.                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                       |
|                                                               | Самостоятельная работа обучающихся<br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2             |                                                                       |
| Тема 1.2. Система организационно-распорядительной             | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10            | ПК 3.4,4.1,4.3                                                        |
|                                                               | Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТ на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: Устав, Учредительный договор, Положение. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. |               |                                                                       |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                       |   |                  |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------|
| документации                                       | В том числе практических занятий и лабораторных работ:                                                                                                                                                                | 8 |                  |
|                                                    | Практическое занятие. Составление и оформление проекта Положения о структурном подразделении .                                                                                                                        | 2 |                  |
|                                                    | Практическое занятие. Составление и оформление проекта приказа по основной деятельности                                                                                                                               | 2 |                  |
|                                                    | Практическое занятие. Составление и оформление справочно-информационных документов.                                                                                                                                   | 4 |                  |
|                                                    | Самостоятельная работа обучающихся<br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.<br>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. | 2 |                  |
| Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                         | 2 | ПК 1.5           |
|                                                    | Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной. .                                                                                      |   |                  |
|                                                    | В том числе практических занятий и лабораторных работ:                                                                                                                                                                | 1 |                  |
|                                                    | Практическое занятие. Оформление платежных документов                                                                                                                                                                 | 1 |                  |
|                                                    | Самостоятельная работа обучающихся<br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.<br>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. | 2 |                  |
| Тема 1.4. Договорно-правовая документация          | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                         | 2 | ПК 1.5, 3.4,4.1. |
|                                                    | Понятие и виды договора. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.                                                                                            |   |                  |
|                                                    | В том числе практических занятий и лабораторных работ:                                                                                                                                                                | 1 |                  |
|                                                    | Практическое занятие. Особенности составления закупочной документации                                                                                                                                                 | 1 |                  |
|                                                    | Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.                                | 2 |                  |

## РАЗДЕЛ 2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
| Тема 2.1. Организация документооборота. Порядок движения входящих, исходящих и внутренних документов | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2  |              |
|                                                                                                      | Состав и учет объема документооборота. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |              |
|                                                                                                      | Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2  |              |
| Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве                                               | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 | ПК 4.1, 4.3. |
|                                                                                                      | Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |              |
|                                                                                                      | В том числе практических занятий и лабораторных работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8  |              |
|                                                                                                      | Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными 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.                                                       | 4  |              |
|                                                                                                      | Практическое занятие. 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 | 4  |              |
|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |              |
| Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов                                   | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6  | ПК 3.4.      |
|                                                                                                      | Номенклатура дел: виды, правила оформления. Требования к оформлению дел. Хранение документов в текущем делопроизводстве. Подготовка дел к передаче на хранение и порядок передачи их на хранение в архив организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |              |
|                                                                                                      | В том числе практических занятий и лабораторных работ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4  |              |

|                                         |                                                                                                                             |    |  |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|                                         | Практическое занятие. Поиск сроков хранения дел по Перечню типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения | 2  |  |
|                                         | Практическое занятие. Оформление обложки дел                                                                                | 2  |  |
| Промежуточная аттестация в форме зачета |                                                                                                                             | 2  |  |
| Всего:                                  |                                                                                                                             | 46 |  |

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя; доской; комплектом учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления», техническими средствами обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное обеспечение.

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

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

##### **3.2.1. Печатные издания:**

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 148-ФЗ.
3. ГОСТР 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
4. ГОСТ 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст).
5. ГОСТРИСО 15489-1-2007. «Информация и документация. Управление документами. Общие требования» (в действующей редакции).

6. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (в действующей редакции).

7. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документами службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (в действующей редакции).

Основная литература:

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. –240 с.

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» /А.С.Гринберг [и др.]. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. –391 с.

3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. – М.:РИОР: ИНФРА-М, 2020. –249 с.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 545 с.

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

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа:  
<http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». – Режим доступа:  
<http://www.aero.garant.ru>
3. Электронная библиотека издательства «Юрайт». – Режим доступа:  
<http://www.biblio-online.ru>
4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». – Режим доступа:  
<http://www.mevriz.ru>

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

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. для студентов среднего профессионального образования. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.
2. Дмитриева Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Дмитриева Л.И., Рузаева И.В. Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. –100с.
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – М.: ДашковиК, АйПи ЭрМедиа, 2019. –220 с.
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – Саратов: Профобразование, АйПиЭрМедиа, 2019. – 166 с.
5. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ Медведева О.В. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, АйПиЭрМедиа, 2020. – 94 с.

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

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

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Методы оценки                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> :<br>Основные источники информации и ресурсы для решения задач.<br>Формат оформления результатов поиска информации.<br>Содержание актуальной нормативно-правовой документации.<br>Психологические основы деятельности коллектива. Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Правила оформления документов. Правила оформления закупочной документации.<br>Информационные технологии в профессиональной деятельности.<br>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.                                                                            | Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности.<br>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота                                                                                                                                                                                              | Устный (письменный) опрос.<br>Тестирование.<br>Проверка практических работ и оценка результатов.<br>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.<br>Оценка решений ситуационных задач.<br>Оценка результатов выполнения |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :<br>Анализировать задачу и определять этапы решения.<br>Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска.<br>Определять актуальность нормативно-правовой документации.<br>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.<br>Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике.<br>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.<br>Использовать бюджетное законодательство.<br>Оформлять платежные документы.<br>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.<br>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок. | Владение:<br>Правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.<br>Оформления результатов поиска информации.<br>Навыки:<br>осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.<br>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.<br>Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ | практической работы.<br>Зачёт.                                                                                                                                                                                                                            |

