

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 .2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.06 Документационное обеспечение управления»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владикавказ - 2023

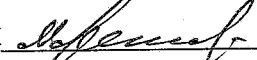
Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Камараули Татьяна Юрьевна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии учетных 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.06 Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части общепрофессионального цикла образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01.	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	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)
ОК 02	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	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
ОК 03.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

ОК 09.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 1.1	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	<b>42</b>
Самостоятельная работа	<b>10</b>
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	<b>32</b>
в том числе:	
всего учебных занятий	32
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП 12 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		34	ОК 01-ОК 03, ОК 09
Тема 1. Введение. Документ и система документации		3	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и её связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09,
	Самостоятельная работа студентов: подготовка сообщений по истории делопроизводства	1	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы		12	ОК 01-ОК 03, ОК 09
Тема 2.1 Классификация и структура организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, справка, служебные письма, протокол, акт.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Практическое занятие «Порядок составления и оформления распоряжения» Составление и оформление распоряжения	2	
	Практическое занятие «Порядок составления и оформления приказа» Составление и оформление приказа	2	
	Практическое занятие «Порядок составления и оформления протокола и объяснительной записки» Составление и оформление протокола и объяснительной записки	2	
	Практическое занятие «Порядок составления и оформления служебных писем» Составление и оформление служебных писем	2	
	Самостоятельная работа студентов: подготовка рефератов, сообщений, докладов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы – устав, положение,	2	

	<p>договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;</p> <p>«Справочно-информационные документы – докладная (служебная) записка, справка»;</p> <p>«Язык и стиль деловой корреспонденции»;</p> <p>«Инициативные и ответные служебные письма»;</p> <p>«Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».</p>		
Тема 3. Кадровая документация		9	ОК 01-ОК 03, ОК 09
Тема 3.1 Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала: Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Практическое занятие «Порядок составления документов по личному составу» Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу	2	
	Практическое занятие «Порядок составления и оформления справок, докладной и служебной записки, акта» Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	
	Практическое занятие «Составление документов по трудовым правоотношениям» Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа студентов: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме	1	
Тема 4 Договорно-правовая документация		10	ОК 01-ОК 03, ОК 09
Тема 4.1 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала: Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09,
	Практическое занятие «Составление и оформление договора купли-продажи» Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие «Составление и оформление претензионных писем» Оформление претензионных писем.	2	
	Практическое занятие «Составление и оформление искового заявления» Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Самостоятельная работа студентов: подготовка реферата Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	2	

	«Изучение законодательных актов и нормативных документов по претензионно-исковой документации»		
Раздел 2. Организация работы с документами		8	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов		4	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
Тема 5.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала: 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа студентов: журналами регистрации входящих и исходящих документов	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		4	ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
Тема 6.1. Оперативное хранение документа	Содержание учебного материала: 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
	Самостоятельная работа студентов: составление номенклатуры дел	2	
Консультации		-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (ДЗК)			
Всего		42	



### 3. Условия реализации дисциплины

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:

Столы – 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) (ред. от 14.05.2018)

#### 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.znanium.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	Формы, методы контроля и оценки
<p>Освоенные знания:</p> <p>1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>2. основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>3. системы документационного обеспечения управления;</p> <p>4. классификацию документов;</p> <p>5. требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>3. использовать унифицированные формы документов;</p> <p>4. осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>5. использовать телекоммуникационные технологии в</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если:</p> <p>1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно.</p> <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> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <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,</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного и письменного опроса,</li> <li>– выполнения практических ситуационных заданий,</li> <li>– выполнения контрольных работ по темам дисциплины,</li> <li>– выполнения тестовых заданий,</li> <li>– оценки самостоятельной и творческой работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет комплексный (ДЗК) (с ОП 02)</p>

электронном документообороте; 6.организовывать документооборот; 7.разбираться в номенклатуре дел.	беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
--	---	--