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

Владимирский филиал Финуниверситета



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ П.Н. Захаров

«29»августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

38.02.06 Финансы

Владимир–2025 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 29.08.2024 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
Преподаватель1КК 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.

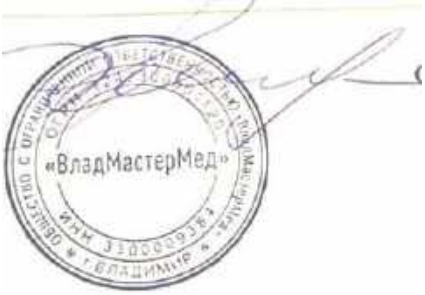
Рассмотрены организационно-распорядительные документы, кадровая документация, денежные и финансово-расчетные документы, а также договорно-правовая документация. Раскрыты вопросы, связанные с регистрацией документов, исполнения документов, контролем исполнения организацией оперативного хранения, а также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

Рецензент

Директор ООО «ВладМастерМед» Сидоров М.Ю.



СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ 6
2.СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ 7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

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:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. 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 приосуществлении финансового контроля.	особенности составления закупочной документации; информационные технологиив 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, формирова-нию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
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 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 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 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 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 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 **знать**: Основные источники информации и ресурсы для решениязадач. Формат оформления результатовпоиска информации. Содержание актуальной нормативно-правовой документации. Психологические основы деятельности коллектива. Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Правила оформления документов.Правила оформления закупочной документации. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.	Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности. Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота	Устный (письменный) опрос. Тестирование. Проверка практических работ и оценка результатов. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы. Оценка решений ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практической работы. Зачёт.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: Анализировать задачу и определятьэтапы решения. Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска. Определять актуальность нормативно-правовой документации. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.Использовать бюджетное законодательство. Оформлять платежные документы. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	Владение: Правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформления результатов поискаИнформации. Навыки: осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ	