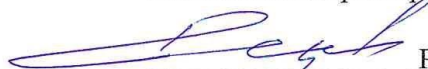


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

Курский филиал Финуниверситета

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора



Р.С. Чекед

(подпись)

«10» 06 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения – очная

Курск – 2023

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

Срок получения образования – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:

Афанасьева Л.А., преподаватель Курского филиала Финуниверситета

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии.

Протокол от «30» июня 2023 г. № 1

Председатель ПЦК



В.О. Капнин

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Материально – техническое обеспечение	9
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	9
3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания (ресурсы)	9
3.2.2. Дополнительные источники	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «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

Цель учебной дисциплины: формирование знаний о документационном обеспечении управления, системах документации и технологиях их автоматизированной обработки.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.5., ПК 4.1., ПК 4.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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;</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>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификация управленческих документов;</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, 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> <li>- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</li> </ul>

**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 студентов во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	20
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2 Тематический план и содержание учебной 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
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p> <p>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p> <p>3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	<b>2</b>	ОК 02., ОК 10.
<b>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления.</p> <p>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p>	<b>14</b>	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 4.1., ПК 4.3.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	<b>2</b>	ОК 02., ОК 09., ОК 10.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	<b>2</b>	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.5.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	<b>2</b>	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	<b>2</b>	ОК 02., ОК 09., ПК 1.5.
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	<b>10</b>	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 4.1., ПК 4.3.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	<b>4</b>	

<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	<b>2</b>	ОК 09., ОК 10., ПК 1.5.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально – техническое обеспечение

Предусмотрены специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ООП, оснащенные оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся;
- техническими средствами обучения: компьютер преподавателя; мультимедиа-проектор; колонки для воспроизведения аудио.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – Москва: Юрайт, 2019 – 385 с. - Профессиональное образование.
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
5. <http://document-ved.ru>-**Электронный** учебный курс ДОУ.
6. <http://delo-ved.ru>- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
2. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
3. 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>.
4. 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>.