

**Инженерная школа одежды**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин  
«30» 06 2020 г

## Рабочая программа дисциплины

**ОП.04**

**Документационное обеспечение управления**

Учебный план: № 20-02-1-26. 19-02-1-26

Код, наименование  
специальности 38.02.06 Финансы

Квалификация выпускника Финансист

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>74</b>	
	<b>Обязательные учебные занятия</b>	<b>74</b>	
	Лекции, уроки	41	
	Практические занятия, семинары	33	
	Лабораторные занятия		
	Курсовой проект (работа)		
<b>Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)</b>			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет	<b>3</b>	
	Контрольная работа		
	Курсовой проект (работа)		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.06 Финансы**, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 65**

Составитель(и): Томилова С.В.

*(Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой  
комиссии: Семашкевич С.И.

*(Ф.И.О., подпись)*

## **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа,  
реализующего  
образовательную программу: Фортуна В.П.

*(Ф.И.О., подпись)*

Методический отдел: Ястребова С.А.

*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **«ОП.04 Документационное обеспечение управления»**

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Квалификация «Финансист».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

### **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 при осуществлении финансового контроля. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение 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 часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	74
в том числе:	
теоретическое обучение	41
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	33
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	
контрольная работа (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	диф зачет

## 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>		<b>48</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».</p> <p>2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 4. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	<b>8</b>	ПК 3.4,4.1,4.3
<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. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.</p> <p>2. Организационные документы: устав, положение.</p> <p>3. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. 4. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.</p> <p>5. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному</p>	<b>24</b>	ПК 3.4,4.1,4.3

	составу.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	14	
	Практическое занятие «Реквизиты документов»	2	
	Практическое занятие «Бланки документов»	2	
	Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов»	2	
	Практическое занятие «Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов»	4	
	Практическое занятие «Проверка правильности оформления организационных документов»	2	
	Практическое занятие «Кадровое делопроизводство»	2	
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.5
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическое занятие «Оформление платежных документов»	2	
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ПК 1.5, 3.4,4.1.
	1.Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. 2.Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. 3.Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Практическое занятие «Особенности составления закупочной документации»	2	
	Практическое занятие «Шаблоны документов для документирования управленческой деятельности»	2	
<b>Текущий контроль</b>			

<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.4,4.1,4.3</b>
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. 2.Передача документов внутри организации. Учет количества документов. 3.Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	<b>6</b>	
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 4.1, 4.3.</b>
	Информационные технологии в делопроизводстве Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	<b>12</b>	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	10	
	Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами»	2	
	Практическое занятие «Базы данных для хранения информации. Хранение и обработка больших объемов данных»	2	
	Практическое занятие «Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Профессионально-ориентированные ПО в области ДОУ»	2	
	Практическое занятие «Современные программы автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности»	2	
	Практическое занятие «Программные решения для ведения документооборота. Сравнительный анализ программ»	2	
<b>Текущий контроль</b>			
<b>Тема 2.3. Организация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>ПК 3.4</b>

<b>оперативного и архивного хранения документов</b>	1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.		
	2. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
	Практическое занятие «Проверка правильности составления номенклатуры дел». <b>Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачёт</b>	3	
<b>Всего:</b>		<b>74</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя; комплектом учебно-наглядных пособий «Менеджмент», техническими средствами обучения: компьютером с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, и мультимедийным проектором.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания**

**3.2.2. Электронные издания**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> - Текст: электронный.

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.2. Электронные ресурсы

- 1.<http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
- 2.<http://www.urait.ru>– электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
- 3.<http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
- 4.<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Знания: основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска 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  Зачёт
Умения: Анализировать задачу и определять этапы 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	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами  Оформления результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы Оценка решений ситуационных задач Оценка результатов выполнения практической работы Зачёт

<p>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</p>	<p>содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.</p>	
---	---	--