

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

для специальности СПО (ППССЗ)

**38.02.06 Финансы**

Форма обучения: очная


Владикавказ  
2022

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
гуманитарных дисциплин


Протокол № 10  
от «5» июля 2022 г.

Председатель ПЦК

  
Г.Н. Волина


**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УВР

  
И.М. Дзущева  
«5» 07 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Методист

  
З.А. Дзантиева  
«5» 07 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 65; с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, одобренной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 Экономика и управление (Протокол № б/н от 19.12.2021 г.) и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 26.06.2022 г., регистрационный номер 46).

Разработчик: преподаватель Кунавина Раиса Васильевна.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

Учебная дисциплина «ОП.04. Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	<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 программы Windows, 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>20/14</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение.</b> <b>Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 10. ЛР 3, ЛР 14
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	<b>2</b>	
	<b>Тема 1.2.</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо. 4. Состав и особенности оформления документов по личному составу		6	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>8</b>	
1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.		2	
2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.		2	
3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	2		

	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Денежные и финансово-расчетные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.3.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Оформление платежных документов	2	
<b>Тема 1.4.</b> Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ЛР 14
	1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации.	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>10/6</b>	
<b>Тема 2.1</b> Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.5, ЛР 14
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
<b>Тема 2.2.</b> Информационные технологии в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 13, ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Создание серийных писем.	2	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 03, ОК 05,

<b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	ОК 09, ПК 1.5, ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по данной специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

##### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. 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 Прообразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

3. Конституция Российской Федерации с изменениями.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
6. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»
11. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)
13. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
15. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -
16. Электронный учебный курс ДОУ – URL: <http://document-ved.ru>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ;</p> <p>особенности составления отдельных видов закупочной документации;</p> <p>документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</p> <p>процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</p>	<p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-69% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p>	Тестирование
	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p>	Устный опрос. Письменный опрос.
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все</p>	Дифференцированный зачет

	<p>предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>документообороте; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p>		
--	--	--

