

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 23.10.2023 19:30:44

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального  
директора Поленовой И.А.  
от 22.05.2023 №5

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

цикла профессиональной подготовки

основной профессиональной образовательной программы по специальности

38.02.06 Финансы

Тольятти, 2023 год

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Селезнева Ксения Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г. № 65

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в инвариативную и вариативную часть профессионального цикла.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

### Базовая часть

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 38.02.06 Финансы и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

### Вариативная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента - 39 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 32 часа;

- самостоятельной работы студента – 7 часов.

В том числе часов **вариативной части** учебных циклов ППССЗ: **7 часов**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	7
Итоговая аттестация в форме	Экзамена

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Тема 1. Документирование управленческой деятельности</b>	Значение и содержание дисциплины ДОУ. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Законы, ГОСТы на документы. ГСДОУ - государственная система документационного обеспечения управления, свод правил устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Документы и их классификация.	1	1
<b>Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов</b>	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, нормативами и законодательными актами РФ. Требования к оформлению документов.	1	1
<b>Тема 3. Организационные документы</b>	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №1 « Оформление отдельных реквизитов» Практическое занятие №2 «Составление формуляр-образца организационных документов».	1 1	2, 3 2, 3
<b>Тема 4. Распорядительные документы</b>	Распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие № 3 «Оформление приказа и выписок из приказа по основной деятельности»	2	2, 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом и литературой	4	3
<b>Тема 5.</b> <b>Денежные и финансово-расчетные документы</b>	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №4 «Оформление платежных документов»	2	2,3
<b>Тема 6.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №5 «Особенности составления закупочной документации».	2	2,3
<b>Тема 7.</b> <b>Справочно-информационные документы</b>	Назначение и состав справочно-информационной документации (справки, докладные, объяснительные). Акт, протокол. Служебные письма. Факс, телеграмма, телефонограмма.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Оформление справочно-информационных документов»	2	2, 3
<b>Тема 8.</b> <b>Документирование трудовых отношений</b>	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	1	1
	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика по финансово-расчетным операциям. Классификация учётных документов.	1	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №7 Составление и оформление приказов по личному составу; оформлению трудовых книжек. Оформление бухгалтерских документов.	1	2, 3 2, 3
	Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.	2	2, 3



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение профессиональных задач	3	3
<b>Тема 9. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №10 Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2	2,3
<b>ВСЕГО:</b>		<b>Л-16 ПЗ-16 СР-7 39</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

офисная мебель на 16 мест, 8 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС.

- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer, СПС КонсультантПлюс, 1С: Бухгалтерия 8

**3.2. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2013. - 350 с.ISBN 978-5-222-20053-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908853>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>

4. 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>

#### Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]:практическое пос.- М.:Управление персоналом,2017.-200 с..|| NASHOL.COM

2. Кузнецов И.Н.Делопроизводство [Электронный ресурс]:уч.-спр.пособие.- М.:Дашков и К,2016.-520 с..|| NASHOL.COM

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие для СПО. рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 255 с.

4. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для СПО рек. МО . - М. : Академия, 2004. - 216 с.

5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. - 175 с

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</b>	
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.	анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления платежных документов
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации
использовать унифицированные формы документов	анализ и оценка результатов самостоятельной работы
осуществлять хранение и поиск документов	анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
<b>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</b>	
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.	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
основные понятия документационного обеспечения управления	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
системы документационного обеспечения управления	устный опрос, тестирование
классификацию документов;	устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 7.0.97-2016. - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки;</li> <li>- анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры;</li> <li>- оценка зачётной контрольной работы.</li> </ul>
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
основные понятия документационного обеспечения управления	оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
системы документационного обеспечения управления	устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 7.0.97-2016</li> <li>- анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016</li> </ul>
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки;</li> <li>- анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры;</li> <li>- оценка зачётной контрольной работы.</li> </ul>