

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**специальность 38.02.06 Финансы**

2023

Рассмотрено и согласовано методической комиссией  
гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 65, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.02.2018, регистрационный № 50134, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы среднего профессионального образования.

Председатель методической комиссии

\_\_\_\_\_ Макарчук Галина Борисовна

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Захаров Владимир Викторович

Составитель(и): Володина Ольга Олеговна, преподаватель Колледжа ФГБОУ ВО « Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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 документообороте;
- проверять необходимую документацию для заключения контракта;
- формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок

**знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификация управленческих документов;

- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ
- особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
- документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий

### 1.3. Использование часов вариативной части ППСЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1		основные понятия документационного обеспечения управления	1 Понятие документа. Классификация и функции документов. Унификация и стандартизация документов.	2	Формирование ОК 2
2		составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	2 Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией	2	Формирование ПК 5.1
3		классификация управленческих документов	3 Классификация управленческой документации. Требования к бланкам документов. Формуляр-образец. Понятие копия, виды копий, юридическая сила копий.	2	Формирование ОК 5, ОК 9
4		применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	4 Состав, расположение, характеристика реквизитов документов	2	Формирование ОК5, ОК9
5		использовать унифицированные формы документов	5 Угловое и продольное расположение реквизитов документа	2	Формирование ОК, ОК 9

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

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 42 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 40 часов; практических занятий – 18 часов; самостоятельной работы обучающихся – 2 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
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
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					
			Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная учебная работа	консультации	Промежуточная аттестация
			Теоретическое обучение, часов	Лабораторные и практические занятия, часов	Курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 2–ОК 5, ОК 09-ОК10 ПК 1.5;ПК 4.1; ПК 4.3	Раздел 1. Документационное обеспечение управления как функция управления	12	8	2	-	2	-	-
	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.	24	10	14	-	-	-	-
	Раздел 3. Организация работы с документами	4	2	2	-	-	-	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	2	-	-	-	-	-
Всего часов:		<b>42</b>	22	<b>18</b>	-	<b>2</b>	-	-



### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Документационное обеспечение управления как функция управления.</b>		<b>Содержание учебного материала.</b> Понятие документа, его история. Классификация, свойства функции документов. Унификация и стандартизация документов. Юридическая сила документов. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией.	<b>6</b>	
		<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	1	1	Понятие документа. Классификация и функции документов. Унификация и стандартизация документов.	2
	2	2	Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией	2
			<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
	1	Подготовка сообщений по истории делопроизводства.	2	
<b>Тема 1.2. Способы и правила создания и оформления документов</b>		<b>Содержание учебного материала.</b> Инструкция по делопроизводству организации. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов. Понятие копия, виды копий, юридическая сила копий.	<b>6</b>	
		<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	3	1	Классификация управленческой документации. Требования к бланкам документов. Формуляр-образец. Понятие копия, виды копий, юридическая сила копий.	2
	4	2	Состав, расположение, характеристика реквизитов документов.	2
			<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	5	1	Угловое и продольное расположение реквизитов документа.	2
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.</b>			<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация</b>		<b>Содержание учебного материала.</b> Виды и назначение организационных и распорядительных документов. Составление и оформление основных организационных документов организации. Реквизиты организационных документов. Правила оформления распорядительной документации. Реквизиты распорядительных документов.	<b>8</b>	
		<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	6	1	Составление и оформление организационных документов.	2
	7	2	Составление и оформление распорядительной документации	2
			<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	8	1	Составление приказа по основной деятельности	2
	9	2	Составление распоряжения	2
<b>Тема 2.2. Информационно-</b>		<b>Содержание учебного материала.</b> Виды и назначение информационно-справочных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов.	<b>12</b>	

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
справочная и договорно-правовая документация.		Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие договора и основные его разделы. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления.		
		<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	10	1	Информационно-справочная и договорно-правовая документация. Докладная, объяснительная и служебная записки.	2
	11	2	Информационно-справочная и договорно-правовая документация. Письмо, акт, протокол	2
			<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	12		Составление служебной записки	2
	13		Составление письма	2
	14		Составление протокола	2
	15		Составление акта	2
Тема 2.3. Кадровая документация.		<b>Содержание учебного материала.</b> Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.	<b>4</b>	
		<b>Лекции</b>	<b>2</b>	
	16	1	Кадровая документация. Документы по личному составу.	2
			<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	17	1	Составить автобиографию, резюме	2
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>			<b>6</b>	
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов.		<b>Содержание учебного материала.</b> Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль. Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние документы. Этапы обработки и движение документов внутри организации. Систематизация и хранение дел. Система электронного документооборота Общие сведения об элементах и структуре СЭД. Особенности организации электронного документооборота.	<b>6</b>	
		<b>Лекции.</b>	<b>4</b>	
	18	1	Документооборот организации. Систематизация и хранение документов в организации	2
	19	2	Система электронного документооборота (СЭД). Особенности организации электронного документооборота	2
			<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	20		Оформление регистрационных форм	2
	21		<b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет	<b>2</b>
		<b>Всего часов:</b>	<b>42</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект образцов документов по темам;
- комплект учебно-методической документации
- бланки документов;
- комплект контрольно-оценочных средств.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер.

### **4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Экономика организации должно предшествовать освоению учебной дисциплины или изучается параллельно.

Теоретические и практические занятия должны проводиться в учебном кабинете документационного обеспечения управления согласно ГОС СПО ЛНР по специальности.

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны

складываться из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям.

**промежуточная аттестация:** дифференцированный зачёт.

#### 4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ: ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Володина Ольга Олеговна
Образование	высшее, специалист, Восточнoукраинский национальный университет имени Владимира Даля, 2011г., АН №41615336, 7.020105 Документоведение и информационная деятельность
Курсы повышения квалификации	С 23 января 2024 по 27 января 2024 Институт профессионального развития ФГОБОУ «Луганский государственный педагогический университет» в объёме 72 часов. Удостоверение 813400820641
Категория, педагогическое звание	

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

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>

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 PROФобразование : [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>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ; особенности составления отдельных видов закупочной документации; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</p>	<p>Знания типовой инструкции по делопроизводству РФ; понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; основных понятий документационного обеспечения управления; классификации документов; требований к составлению и оформлению документов; организации документооборота; автоматизированных систем документооборота.</p>	<p>Опрос обучающихся по теоретическому материалу</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Тестирование</p> <p>Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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</p>	<p>Умения составлять и оформлять организационно-распорядительную, информационно-справочную, кадровую и договорно-правовую документацию.</p>	<p>Оценка выполнения практических работ</p> <p>Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p>

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>документооборота организации. осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</p> <p>формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p> <p>оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p>		