

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Крымский индустриально-строительный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления  
по специальности 38.02.06 Финансы

РАССМОТРЕНО  
Цикловой методической комиссией  
«Экономика и управление»  
30 августа 2019 г.  
Председатель  
\_\_\_\_\_ В.А. Гончарова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК  
КИСТ  
\_\_\_\_\_ Плошник Н.В.  
30 августа 2019 г.

М.П.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Минобрнауки России приказ № 65 от 05.02.2018 г, зарегистрированного Минюстом № 50134 от 26.02.2018 г., входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, социально-экономического профиля профессионального образования.

Организация разработчик: ГБПОУ КК КИСТ

Разработчик: Гончарова В.А.  
преподаватель ГБПОУ КК КИСТ

Рецензенты: Карлаш И.В.-начальник Крымского  
дополнительного офиса ОАО «Юг-  
Инвестбанк»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Тактанова Н.А. преподаватель  
ГБПОУ КК КТК  
Квалификация по диплому:  
экономист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

		<b>Стр.</b>
<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ 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 и общих 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. <i>Составлять и оформлять распорядительные и справочно-информационные документы.</i>	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. <i>Правила оформления различных видов организационных распорядительных справочно-информационных документов. Юридическую силу документа Понятие, цели, задачи принципы делопроизводства Систему и технологию защиты документированной конфиденциальной информации</i>

### **1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, *из них вариативная часть – 20 часов,*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,  
самостоятельная работа 4 часа.

## **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>	<b>52</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	30
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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	
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>27</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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».</li> <li>2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.</li> <li>3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов.</li> <li>4. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> <li>5. <i>Понятие, цели, задачи принципы делопроизводства</i></li> </ol>	2	ПК 3.4,4.1,4.3
<b>Тема №.1.2.Система организационно-распорядительной документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.</li> <li>2. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.</li> </ol>	12	
		4	

	<p>3.Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления.</p> <p>4.Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. <i>Правила оформления различных видов организационных распорядительных справочно-информационных документов.</i></p> <p>5.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. <i>Юридическая сила документа: реквизиты, придающие документу юридическую силу</i></p>		ПК 3.4,4.1,4.3
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	8	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.</li> <li>2. Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.</li> <li>3. Проверка правильности оформления организационных документов.</li> <li>4. Кадровое делопроизводство.</li> </ol>		
<b>Тема 1.4.Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.5
	1.Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	1	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	3	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление платежных документов.</li> <li>2. Оформление доверенностей официальной и личной</li> </ol>		
<b>Тема 1.5.Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7	ПК 1.5, 3.4,4.1.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др.</li> <li>2. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.</li> </ol>	1	



	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>6</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности составления закупочной документации.</li> <li>2. <i>Правила оформления претензионных писем.</i></li> <li>3. Особенности проведения закупок товаров.</li> </ol>		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	<b>2</b>	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</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.	<b>2</b>	
	2. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
	3. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения		
	4. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	ПК 4.1, 4.3.
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с электронными документами. Создание серийных писем.</li> <li>2. Рассылка готовых писем.</li> <li>3. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access.</li> <li>4. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами.</li> </ol>	<b>12</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Формирование отчетов. Поиск документов.</li> <li>6. Хранение и обработка больших объемов данных.</li> <li>7. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места.</li> <li>8. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.</li> <li>9. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ.</li> <li>10. Поиск необходимой информации в области документирования.</li> <li>11. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.</li> <li>12. Основные угрозы профессиональной безопасности</li> </ul>		
<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.</li> <li>2. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив</li> </ul>	1	ПК 3.4
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	1	
	1. Проверка правильности составления номенклатуры дел.		
<b>Тема 2.4. Работа с конфиденциальной документированной информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<i>Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.</i>	4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить презентацию на тему: Систематизация документов и их хранение	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>52</b>	

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

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

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

Федеральные законы

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 23.05.2018)
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 04.06.2018)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)
7. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
8. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ(ред. от 31.12.2017)"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"(с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018)
9. Федеральный закон от 02.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

- 10.ГОСТ Р70.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
- 11.ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 12.ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
- 13.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536), М., 2006.

### **Основная литература**

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт»,2017.- 221 с. Д
2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017.- 384 с.
3. Пшенко А.В.,Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016.- 158 с.

### **3.2.2.Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная системаznanium.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**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015.- 224 с.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015 Академия,
4. Мельников В.П. Информационная безопасность ООО «КноРус»2015-267с

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>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  <i>юридическую силу документа: реквизиты, придающие документу юридическую силу</i>  <i>правила оформления различных видов организационных распорядительных справочно-информационных документов.</i></p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности            Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям            документооборота</p>	<p>Устный (письменный)опрос            Тестирование            Проверка практические работы оценка результатов            Зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>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  <i>составлять и оформлять распорядительные и справочно-</i></p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформления результатов поиска информации            Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.            Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы            Оценка решений ситуационных задач            Оценка результатов выполнения практической работы            Зачёт</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>информационные документы.</i>  <i>проверка правильности</i>  <i>оформления организационных</i>  <i>документов</i>  <i>правила оформления</i>  <i>претензионных писем.</i>            Применять средства            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>Навыки в использовании            программного обеспечение в            организации ДОУ.</p>	