



**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»

Протокол № 15

от 27 апреля 2021г

Председатель  Н.Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе  
ГАПОУ СО «ИМТ»



Е.С.Прокопьев

« 18 » мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
для специальности среднего профессионального образования  
38.02.06 Финансы**

Разработчик: Елфимова Н.А., преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент Прокопьев Е.С., зам директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления 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 5 февраля 2018 г. N 65, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	4
3.	Условия реализации учебной дисциплины	8
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

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

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.06 Финансы, примерной основной образовательной программе по специальности 38.02.06 Финансы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления изучается при освоении ППССЗ при заочной форме обучения - на базе основного общего образования.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины предшествует освоению профессионального модуля:

- ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- ПМ.03 Участие в управлении финансами организации и осуществление финансовых операций;
- ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	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.

В результате освоения дисциплины в соответствии с вариативом обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
- Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
- Разрабатывать формы налоговых регистров

Знать:

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте

Уметь в соответствии с ПС Специалист в сфере закупок:

- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию

#### **1.4. Количество часов на основании рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **98** часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки **20** часов,

самостоятельной работы **72** часа

консультации **6** часов

промежуточная аттестация – экзамен **6** часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>98</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
практические занятия	
1. Составление формуляра-образца	
2. Деловая ситуация: Оформление на работу	
3. Формирование дел	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	72
Подготовка презентации по темам	
<b>Консультации</b>	<b>6</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена в четвертом семестре</i>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов макс (ауд/сам)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
<b>Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Главная цель и задачи делопроизводства Принципы организации документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Размещение структурных подразделений службы ДОУ.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10,11 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
<b>РАЗДЕЛ 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</b>				
<b>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Общие требования к оформлению документов. Понятие и классификация реквизитов. Группировка реквизитов в трех основных частей документа: заголовочной, содержательной и оформляющей. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр – образец документа. Понятие документа и его функции: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, учётная, социальная, культурная, историческая.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10,11 ПК 1.1 1.2, 1.3, 1.4
	2.	<b>Практическая работа №1.</b> Составление формуляра-образца	2	
<b>Тема 2.2. Классификация документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>16 (14/2)</b>	
	1	Организационная документация: положение, устав, инструкция. Порядок оформления, реквизиты, отличительные особенности организационных документов. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения, указания, постановления. Порядок оформления, реквизиты, отличительные особенности.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10,11 ПК 1.1 1.2, 1.3, 1.4
<b>Тема 2.3. Кадровая документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>14 (12/2)</b>	
	1.	Документирование трудовых правоотношений. Правила составления и оформления реквизитов трудового договора. Правила ведения и оформления трудовых книжек. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме и автобиографии. Оформление различных видов заявлений.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10,11 ПК 1.1 1.2, 1.3, 1.4
	2.	<b>Практическая работа №2.</b> Деловая ситуация: Оформление на работу	2	
<b>Тема 2.4. Денежные и финансово-расчётные документы</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>12 (10/2)</b>	
	1.	Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10,11 ПК 1.1 1.2, 1.3, 1.4
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>				
<b>Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>4 (4/0)</b>	
	1.	Понятие документооборота. Схема и порядок документооборота на предприятиях. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Сроки и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10 ПК 1.1 1.2, 1.3, 1.4
<b>Тема 3.2.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>16 (14/2)</b>	

<b>Систематизация документов, составление номенклатуры дел и передача документов в архив</b>	1	Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная и конкретная. Заполнение содержательной части номенклатуры дел. Обложка дел постоянного и долговременного хранения. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10,11 ПК 1.1 1.2, 1.3, 1.4
	2.	<b>Практическая работа №3.</b> Формирование дел	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Изучение требований «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»)	72	ОК 1,2,3,4,5,9, 10,11 ПК 1.1 1.2, 1.3, 1.4
	2.	Изучение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.		
	3.	Служба делопроизводства в структуре организации и ее функции.		
	4.	Должностной состав службы делопроизводства.		
	5.	Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.		
	6.	Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.		
	7.	Оценка современного состояния ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	8.	Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.		
	9.	Состав управленческих документов. Понятие системы документации.		
	10.	Функциональные и отраслевые системы документации.		
	11.	Классификация документов.		
	12.	Особенности официальных личных документов.		
	13.	Документы по общим, административным вопросам, по функциям управления.		
	14.	Служебные документы, используемые в текущей деятельности.		
	15.	Характеристика подлинника, копии, выписки, дубликата.		
	16.	Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Заголовочная часть углового и продольного бланков (общего, для писем и конкретного вида документа). Ввод текста в документ. Оформление других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать..		
	17.	Изучение требования «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ часть 3 раздел III. Трудовой договор.		
	18.	Документирование информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, факсы. Оформление деловых писем, реквизиты, отличительные особенности.		
19.	Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Приказы по личному составу. Личный листок по учёту кадров.			

	20.	Документы по снабжению и сбыту. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.		
	21.	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.		
	22.	Принципы формирования документов в деле: Требования, предъявляемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Экспертиза ценности документов.		
	23.	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.		
	24.	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.		
	25.	Выбор конкретного программного продукта для автоматизации делопроизводства.		
	26.	Актуальные ошибки в оформлении и составлении договоров, способы их исправлений.		
	27.	Изучение требования Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ.		
	28.	Комплектование личного дела.		
	29.	Порядок передачи документов на хранение в архив.		
	30.	Унификация управленческих документов.		
	31.	Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.		
	32.	Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.		
	33.	Технические требования к оформлению документа.		
	34.	Особенности официальных личных документов.		
	35.	Общероссийские классификаторы.		
	36.	Правила ведения и оформления трудовых книжек.		
	37.	Правила составления и оформления реквизитов трудового договора.		
	38.	Унифицированные и специализированные формы первичного учета документов.		
	39.	Схема и порядок документооборота на предприятиях.		
	40.	Основные регистрационные формы: журнальная и картонная.		
			<b>Консультации</b>	<b>6</b>
			<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>	<b>6</b>
			<b>Всего:</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины осуществляется на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Реализация программы дисциплины осуществляется  
**Лаборатория - кабинет № 13 «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»**

**Оборудование:**

- Доска– 1 шт;
- Стол преподавателя – 1 шт;
- Стул преподавателя – 1 шт
- Компьютерные столы с комплектом стульев (12 шт + 12 шт)
- Персональный компьютер – 12 шт, с выходом в сеть Интернет
- Экран -1шт
- Проектор -1 шт
- ПК преподавателя-1шт
- МФУ – 1 шт
- Программное обеспечение: Windows , интернет браузеры, лицензионная антивирусная программа Касперский.
- Лицензионное программное обеспечение: MS Office, 1С Предприятие 8.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №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.



Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536), М., 2006.

13.Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция);

14.ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

### **Основная литература**

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт»,2020.- 221 с.

2.Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО.

3.Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — (СПО). —

### **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»

5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ

6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ

### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Феникс, 2013 г.

Дополнительные источники:

2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник /ВюСюСоколов. - 2-е. изд. - М.: ФОРУМ, 2009.

3. Пшенко А.В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015.- 224 с.

4. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности 2015 Академия,

5. Мельников В.П. Информационная безопасность ООО «КноРус»2015-267с

6. Корнеев И.К., Пшенко А. В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017.- 384 с.

7. Пшенко А.В.,Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016.- 158 с.

8. Журнал «Делопроизводство».

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения работы с нормативными документами.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b>  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</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности  Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос.  Тестирование.  Проверка практической работы оценка результатов.  Зачёт</p>
<p><b>Умения:</b>  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 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>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.  Оформление результатов поиска информации.  Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.  Демонстрация анализа содержания управленческих документов.  Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.  Оценка решений ситуационных задач.  Оценка результатов выполнения практической работы.  Зачёт</p>