

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

Самара, 2022

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Экономики и управления

Протокол № 9  
от « 14 » августа 2022 г.

Председатель ПЦК Экономики и  
управления

Кучина Т.Н. Кучина



Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 65)

**Организация - разработчик:** ГБПОУ «СТЭК»

**Разработчик:** О.В. Сафонова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- 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.

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

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур

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

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

максимальной учебной нагрузки студента - 38 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;

самостоятельной работы студента - 2 часов.

промежуточная аттестация – 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	38
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа(всего)</b>	2
Промежуточная аттестация	4
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> <b>Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документы и способы документирования	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	1,2
	Документирование: основные способы, материальные носители информации, классификация документов по признакам. Виды документов. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		
<b>Тема 1.2.</b> Унификация и стандартизация документов. Системы документации	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	1,2
	Унификация и стандартизация документации. Системы документации, признаки. Межотраслевые системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная. Государственные стандарты на унифицированные системы документа.		
<b>Тема 1.3.</b> Реквизиты и бланки документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1,2
	Реквизит: формуляр документа, табель форм документов, понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Состав, оформление реквизитов бланка		
	<b>Практическая работа № 1 -2:</b> Разработка (проектирование) бланка письма и конкретного вида документа организации.	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа студента:</b> Проектирование общего бланка.	1	
<b>Раздел 2.</b> <b>Система документационного обеспечения управления, их автоматизация.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1,2

Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
	<b>Практическая работа № 3 -6:</b> Оформление основных реквизитов с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	4	2,3
<b>Раздел 3. Классификация документов.</b>		<b>17</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	1,2
	Организационные документы: их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: их назначение и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, заявления, их характеристика и состав. Особенности оформления кадровой документации. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение, требования к оформлению.		
	<b>Практическая работа № 7 - 14:</b> Оформление организационных и распорядительных документов их копий и выписок из них. Оформление информационно-справочных документов. Оформление кадровых документов.	8	2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление деловой переписки.	1	
<b>Тема 3.2.</b> Документы по профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2
	Договорно-правовая документация. Денежные и финансово-расчетные документы. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Претензионно-исковая документация.		



	<b>Практическая работа № 15 - 18:</b> Оформление документов по профессиональной деятельности.	4	2,3
<b>Раздел 4.</b> <b>Организация работы с документами.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	1,2
	Служба ДОУ в организациях: назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с ДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
<b>Тема 4.2.</b> Организация регистрации документов и контроль изготовления документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	1,2
	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, место регистрации. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели: вводимые регистрационные формы, особенности регистрации входящих и исходящих документов. Состав выполняемых работ при отправке. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции, права.		
	<b>Практическая работа № 19 -20:</b> Деловая игра: регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в т.ч. в электронной форме).	2	2,3
<b>Тема 4.3.</b> Организация оперативного хранения документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	1,2
	Номенклатура дел, понятие, значение, виды, порядок составления, оформления. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.		
<b>Тема 4.4.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	

Порядок передачи документов в архив и на уничтожение	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценностей документов. Экспертные комиссии, их функции и права. Требования к оформлению дел постоянного и временного сроков хранения и по личному составу. Архив: понятие, назначение, виды.		1,2
	<b>Комплексный экзамен</b>		
Всего часов аудиторной нагрузки		36	
Часы самостоятельной работы		2	
Промежуточная аттестация		4	
Итого		38	

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**

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся студентов;
- доска;
- шкаф для документации.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер;
- принтер;
- сканер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО).- М.:КНОРУС, 2017.

##### **Дополнительные источники:**

1. Андреев В.И. Делопроизводство - М. ООО «Управление персоналом», 2005.
2. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М, Изд. ПРИОР, 2005.
3. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, Феникс, 2005.
4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов - СПб Питер, 2006.
5. Чуковенко А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий ГОСТ Р 6.30 – 2003 - М: «ТК Велби», изд. «Проспект», 2004.

**Интернет-ресурсы:**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

[www.delpo.narod.ru](http://www.delpo.narod.ru) Делопроизводство.

[www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru) Сайт по кадровому делопроизводству.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и оценка результатов обучения
Знания:	

основные источники информации и ресурсы для решения задач	Выполнение практического задания
формат оформления результатов поиска информации	Выполнение практического задания
Содержание актуальной нормативно-правовой документации	Выполнение практического задания
Психологические основы деятельности коллектива	Выполнение практического задания
Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Выполнение практического задания
Правила оформления документов	Выполнение практического задания
Правила оформления закупочной документации	Выполнение практического задания
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Выполнение практического задания
Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль	Выполнение практического задания
Умения:	
Анализировать задачу и определять этапы решения	Выполнение практического задания
Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска	Выполнение практического задания
Определять актуальность нормативно-правовой документации	Выполнение практического задания
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Выполнение практического задания
Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике	Выполнение практического задания
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Выполнение практического задания
Использовать бюджетное законодательство оформлять платежные документы	Выполнение практического задания
проверять необходимую документацию для заключения контрактов	Выполнение практического задания
оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	Выполнение практического задания