

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 31.03.2025 12:04:25
Уникальный идентификатор документа:
49ad56fe82cf536c4e9b05841d800326647338fd

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

Утверждаю:
Директор филиала
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
в г. Миллерово Ростовской области
Т.А. Высоцкая
2024г.



Рабочая программа дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.06 «Финансы»
Квалификация – финансист

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	40
в том числе:	
аудиторные занятия	40

Миллерово
2024г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уП	рП	уП	рП
Неделя	20			
Вид занятий	уП	рП	уП	рП
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Итого	40	40	40	40

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.06 ФИНАНСЫ
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.05.2024г. протокол № 16

Программу составил(и): Преподаватель . . .

Председатель ЦМК: Болдырева . . .

Рассмотрено на заседании ЦМК от 27.08.2024г. протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов:	
2.1.2	Русский язык и культура речи	
2.1.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии профессиональной деятельности)	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при освоении профессиональных модулей:	
2.2.2	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
2.2.3	Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать
<p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
3.2 Уметь
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - использовать унифицированные формы документов; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
3.3 Владеть
<ul style="list-style-type: none"> - Основами деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте - Методами формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - Навыками приема произвольных первичных документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Навыками приема документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - Актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий - Средствами информационных технологий и программного обеспечения для решения профессиональных задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности						

1.1	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.2	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.3	Составление и оформление организационной документации /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.4	Составление и оформление распорядительной документации /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.5	Составление и оформление справочно–информационной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.6	Договорно–правовая документация /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.7	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	

1.8	Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.9	Составление и оформление договора банковской гарантии, договора на осуществление кредитно – расчетного обслуживания /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.10	Составление и оформление доверенности /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.11	Организация работы с документами /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.12	Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации. /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	
1.13	Дифференцированный зачет /ЗачётСоц/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК.10 ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к зачету:

1. Основные понятия ДОУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДОУ.
4. Понятие документа. Классификации документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30–2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.

7. Стандартизация и унификация документов.
8. Функции документов.
9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Размещение реквизитов на бланках документов.
14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.
24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила составления.
26. Справки: виды, оформление.
27. Составление и оформление документа «Телефограмма».
28. Составление и оформление претензий.
29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».
32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
33. Компьютеризация ДООУ. Электронный документ.
34. Исполнение документов.
35. Контроль исполнения документов.
36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
39. Движение внутренних документов предприятия.
40. Этапы движения входящих документов.
41. Этапы движения исходящих документов.
42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
52. Составление и оформление исковых заявлений.
53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
56. Договор купли-продажи.
57. Язык и стиль деловой переписки.
58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2022	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Консультант плюс			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3			
6.3.2	2.Офисный пакет LiberOffice			
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
6.4.1	1. http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com			
6.4.2	2. http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ			
6.4.3	3. http://www.consultant.ru . - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»			
6.4.4	4. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.	
--	--