

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный университет»
Институт права и управления**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института права и управления



М.А. Берестнев

«26» января 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.06 Финансы

Тула 2023

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «26» января 2023 № 6

Председатель цикловой комиссии



А.Л.Сабина, д.э.н., проф.каф.ФинМ

Автор:

Ермоленко А.И., к.э.н., доцент кафедры Финансы и менеджмент

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 СПО по специальности Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
ОК 03	- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;	- основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 05	- использовать унифицированные формы документов;	- классификация управленческих документов;
ОК 09	- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
ОК 10	- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	- состав документов специальных систем документации;
ПК 1.5	- разбираться в системе внутреннего	- правила организации всех этапов работы с документами;
ПК 4.1		- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
ПК 4.3		- современные информационные технологии ДОУ
		- особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
		- документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>документооборота организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>контроль;</p> <ul style="list-style-type: none"> – процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в т.ч. в форме практической подготовки	20
В т. ч.:	

Система организационно-распорядительной документации	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо. 4. Состав и особенности оформления документов по личному составу	6	09, ОК 10. ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	2	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	2/2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.3.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договор-	Содержание учебного материала	2/2	ОК 03, ОК 05, ОК

но-правовая документация	1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.		09, ОК 10, ПК 1.5.
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		10/6	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.5
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4/4	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Создание серийных писем.	2	

	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4/2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 5.1.2.3 основной образовательной программы по специальности Финансы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>.

Интернет-ресурсы

- <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»
<https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт»
<https://www.iprbookshop.ru/> - Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
<https://tsutula.bookonline.ru/> - ЭБС ТулГУ «BookOnLime» учебные издания ТулГУ по всем дисциплинам
<https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
<https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека [eLibrary.ru](http://elibrary.ru).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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;	Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворитель-	Опрос (устный или письменный) Свободные опросы Индивидуальные практические задания Промежуточная аттестация

<p>документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</p> <p>– процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</p>	<p>но» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>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;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>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>	<p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>