

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
№ 417-03 от 22.04.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления**

*«профессиональный учебный цикл»  
программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.06 Финансы*

**Самара, 2024**

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой  
(методической) комиссией

Председатель

Е.А.Каргопольцева

Составитель: Зайцева В.А., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.06 Финансы, базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа составляется для очной и заочной (в том числе с элементами дистанционных образовательных технологий (ДОТ)) форм обучения.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовке специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального цикла ОПОП согласно ФГОС.

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

#### Базовая часть

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.	<p>Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.</p>	<p>Особенности составления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.</p>

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

Код	Наименование результата обучения
У 1	использовать унифицированные формы документов;
У 2	осуществлять хранение и поиск документов;
У 3	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	классификацию документов;
Зн 2	требования к составлению и оформлению документов;
Зн 3	организацию документооборота;
Зн 4	приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Вариативная часть - не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.06 Финансы и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование результата обучения
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, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать общие компетенции (ОК):**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины  
Безопасность жизнедеятельности:**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	24
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
самостоятельная работа студента (всего)	
Итоговая аттестация в форме (указать)	ДЗ

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 1.1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации	<i>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Виды бланков, используемых в управленческой деятельности. Реквизиты штампа бланка</i>		<b>6</b>		
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Виды бланков, используемых в управленческой деятельности. Реквизиты штампа бланка	ПК 3.4,4.1,4.3; ОК 03-08; У1; Зн 1	2	
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	4	
	Практические занятия «Определение вида бланков, используемых в процессе управления»		ПК 3.4,4.1,4.3; ОК 03-08; У1; Зн 1	*	
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		<i>Не предусмотрено</i>	*	
Тема 2.1. Реквизиты, составляющие основу различных систем документации. Основные правила оформления реквизитов	<i>Реквизиты документов, оформляемые на ПК</i>		<b>6</b>		
	1	Реквизиты, оформленные на ПК. Реквизиты согласования. Реквизиты утверждения. Служебные отметки на документах	ПК 3.4,4.1,4.3 ОК 03-08; У1; Зн 1	1	
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	2	
	Практическое занятие: «Решение ситуационных задач»		ПК 1.1-1.4; 2.1.- 2.4; 3.1-3.4; 4.1- 4.3; ОК 01-09; Зн1, Зн2, Зн3, Зн4	4	
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся		<i>Не предусмотрено</i>	*	
Тема 3.1. Составление и оформление документов,	<i>Составление и оформление документов, входящих в систему ИСД</i>		<b>6</b>		
	1	Составление и оформление служебных писем, докладных записок, архивных справок. Особенности оформления архивных справок	ПК 3.4,4.1,4.3 ОК 01, 03-08; У1; Зн1	2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения	
составляющих основу ИСД в управленческой деятельности	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*		
	Практические занятия «Составление и оформление служебных писем, докладных записок, архивных справок».	ПК 3.4,4.1,4.3 ОК 01, 03-08; У1; Зн1, Зн2	4		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	*		
Тема 3.2. Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД и различных документов в управленческой деятельности	<b>Составление и оформление документов, входящих в систему ИСД</b>		<b>10</b>	2	
	1	Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений	ПК 3.4,4.1,4.3 ОК 01, 03-08; У1; Зн1		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	*	
	Практические занятия «Составление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений», «Особенности оформления акта о выделении к уничтожению архивных документов, договоров»		ПК 3.4,4.1,4.3 ОК 01, 03-08; У1; Зн1, Зн2	8	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся		Не предусмотрено	*	
Тема 4.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	<b>Состав и учет объема документооборота предприятий. Учет количества документов. Контроль исполнения документов.</b>		<b>8</b>	2	
	1	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.	ПК 3.4,4.1,4.3 ОК 01-11; У3; Зн3, Зн4		2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия «Составление графика документооборота», «Компьютерная форма регистрации».	<i>ПК 3.4,4.1,4.3 ОК 01-11; У3; Зн3, Зн4</i>	6	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление сравнительной таблицы для определения различий видов бланков.	<i>ПК 3.4,4.1,4.3; ОК 03-08; У1; Зн 1</i>	2	
<b>Всего:</b>			<b>36</b>	

**Образовательные результаты освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
У 1	использовать унифицированные формы документов;
У 2	осуществлять хранение и поиск документов;
У 3	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
Зн 1	классификацию документов;
Зн 2	требования к составлению и оформлению документов;
Зн 3	организацию документооборота;
Зн 4	приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- интерактивная доска, планшеты, стулья.

Технические средства обучения:

- кодоскоп;
- проектор;
- экран;
- интерактивная доска;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- не предусмотрено.

**3.2. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

Для преподавателей

3. Пшенко А.В.,Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2018.- 158 с.

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2020.

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.

5. И.Н.Кабушкин. «Менеджмент». Минск, 2020.

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

8.Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

### Для студентов

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.-С.: Ай Пи Эр Медиа, 2021.-109 с. <http://www.iprbookshop.ru>.
2. В.Я.Горфинкель, Е.М.Купряков «Экономика предприятия», Москва – 2019.
3. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020.
4. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2019.

### Дополнительные источники

#### Для преподавателей

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2019.- 221 с. Д
2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2019.- 384 с.
3. Батурин В.К. Общая теория управления: учебное пособие / Батурин В.К.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 487 с. <http://www.iprbookshop.ru>

### Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

### Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. 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. "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).
4. "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).
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

6. "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).

7. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b>            классификацию документов;            требования к составлению и оформлению документов;            организацию документооборота;            приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности            Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос.            Тестирование.            Проверка практических работ и оценка результатов.            Зачёт</p>
<p><b>Умения:</b>            использовать унифицированные формы документов;            осуществлять хранение и поиск документов;            использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</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 обеспечение 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>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2****ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	Понятие документ. Виды бланков, используемых в управленческой деятельности. Реквизиты штампа бланка.	4	Интерактивная лекция с использованием интерактивной доски	ПК 1.1.-1.4; ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1-4.4.
2.	Составление и оформление служебных писем, докладных записок, архивных справок.	4	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4; ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1-4.4.
3.	Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений	4	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4; ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1-4.4.
4.	Составление и оформление актов, оформление договоров. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов.	4	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4; ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1-4.4.



## к рабочей программе учебной дисциплины

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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;



**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

**Зайцева Вера Александровна**

**Преподаватель дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

*«профессионального цикла»  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.06 Финансы*



**ШАБЛОН**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП**

**Разработчик шаблона**

Нисман О.Ю. – заместитель директора по УМР ГБПОУ «ПГК»

---

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,  
бумага офсетная, 1  
1,0 усл.п.л.  
443068, Самара, ул. Луначарского, 12

---