

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кировский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Кировского филиала
РАНХиГС

Е.С. Симбирских

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
(код и наименование РПД)

38.02.06 Финансы
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2026

Киров, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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;

1.2 Цель и задачи учебной 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 09 ПК 1.5 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.3	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

	коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; 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	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 и оформления отдельных видов закупочной документации; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебных работ

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	36
Обязательная учебная нагрузка	34
В том числе:	
теоретические занятия	18
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Консультации	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Компетенции
Тема 1.	Документ, его функции и свойства	Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место курса в системе наук. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09. ; ПК 1.5.; ПК 3.4. ; ПК 4.1.; ПК 4.3.
		Происхождение и эволюция понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ», Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах.	2	
		Практические занятия: Классификация документов по различным признакам: месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления. Понятие «электронный (цифровой) документ».	2	
		Унификация и стандартизация управленческих документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). ГОСТы на документацию.	2	
Тема 2.	Современные способы и средства создания документов	Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Эволюция способов документирования. Текстовое, техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно(аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.	2	
		Роль технических средств в совершенствовании документационных процессов. Классификация средств организационной техники. Средства документирования текстовой документации. Средства копирования и тиражирования документов. Электронный офис (понятие, аппаратно-программные средства).	2	
		Практические занятия: Носители информации и их классификация. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.	2	
Тема 3.	Правила оформления и составления документов	Практические занятия: Формуляр документа и его составные части (реквизиты). Индивидуальный и типовый формуляры. Формуляр-образец. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридическая сила документа. Реквизиты электронного (цифрового) документа. Проблема придания юридического статуса электронным документам.	2	
		Текст документа, его особенности при различных способах документирования. Виды текста. Элементы текста. Стилистика деловой речи. Синтаксические особенности документа.	2	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Компетенции
		Типичные языковые ошибки в текстах документов. Унификация текста документа. Формы унификации.		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09. ; ПК 1.5.; ПК 3.4. ; ПК 4.1.; ПК 4.3.
		Оформление элементов текста. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Эргономические и эстетические требования к оформлению документов. Требования к тексту документов, передаваемых по электронной почте. Оформление документов с помощью компьютерных программ.	2	
		Практические занятия: Анализ оформления предложенных образцов документов на соответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. (Выявление и исправление ошибок). Составление и оформление служебных документов.	2	
Тема 4.	Системы документации	Классификация документов. Унифицированные системы документации. Система организационной документации: назначение, состав. Требования к их составлению и оформлению.	2	
		Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации: назначение, состав, составление и оформление. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.	2	
		Практические занятия: Составление и оформление организационных документов: - устава, положения, - инструкции, - должностной инструкции и др. Составление и оформление распорядительных документов: - приказа, - распоряжения, - решения. Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: - протокол, - объяснительная записка, - докладная записка, - акт и др. Составление и оформление деловых писем (договорное, приглашение, информационное,	2	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Компетенции
		сопроводительное и др.)		
		Практические занятия: (Контрольная работа по теме «Составление и оформление служебных документов»)	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09. ; ПК 1.5.; ПК 3.4. ; ПК 4.1.; ПК 4.3.
		- формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью (организационные документы). - проанализировать организационные документы (подобранные самостоятельно) относительно правильности их оформления; - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью (распорядительные документы); - проанализировать распорядительные документы (подобранные самостоятельно) относительно правильности оформления; - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью (информационные документы); - проанализировать информационные документы (подобранные самостоятельно) относительно правильности оформления; - формирование в отдельную папку документов, связанных с аналитической деятельностью, соответственно аналитические документы: а. Справка; б. Акты. - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью (документы по личному составу, документы по приему на работу): а. Договоры; б. Приказы; с. Заявления; д. Резюме; е. Анкеты; Проанализировать различные документы по личному составу, документы по приему на работу (подобранные самостоятельно) относительно правильности оформления. - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью, информационные документы (различные виды деловых писем); Проанализировать различные виды деловых писем (подобранные самостоятельно) относительно правильности оформления.	2	
	Дифференцированный зачет			
	Консультации			

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Компетенции
	Самостоятельная работа		2	
	Итого		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет №307 - Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения: рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска магнитная интерактивная; персональный компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением; персональные компьютеры для обучающихся с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Оборудование: специализированная мебель; доска магнитная; 8 персональных компьютеров с лицензионным программным обеспечением; мультимедиа проектор, экран; шкаф гардеробный двухдверный для хранения оборудования.

Библиотека . Читальный зал с выходом в интернет.

Помещение для самостоятельной работы оснащено оборудованием: 30 рабочих мест (столы и стулья), ноутбуки Lenovo ThinkPad E490 с лицензионным программным обеспечением (23 шт.) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основная литература

- 1 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. <https://urait.ru/bcode/469832>
- 2 Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. <https://urait.ru/bcode/476283>
- 3 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. <https://urait.ru/bcode/487121>

3.2.2 Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебное пособие /М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2018
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М. : ТК Велби : Проспект, 2020.

3.2.3 Законодательные и нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» с изменениями.
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
6. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477. с изм. в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 N 751, от 26.04.2016 N 356)
8. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. - М. : Госстандарт, 2003.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558.
12. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА от 23.12.2009 № 76.

3.2.4 Интернет-ресурсы для самостоятельной работы и подготовки докладов:

1. СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Культура письменной речи [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru).
3. <http://add.coolreferat.com/docs/index-179.html?page=2> – учебник Кузнецовой 2012
4. <http://add.coolreferat.com/docs/index-186.html> книга
5. <http://www.profiz.ru>
6. http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2712/

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; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.	«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее	Тестирование
	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» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.	Устный опрос. Письменный опрос.
	Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала,	Дифференцированный зачет

	самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
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; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в	Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

электронном документообороте; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.		
---	--	--