

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.03.2025 11:20:24
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»
д.э.н., профессор
Л.А. Чикатуева
2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности
38.02.06 Финансы

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	32
в том числе:	
аудиторные занятия	30
самостоятельная работа	2

Черкесск
2023 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Самостоятельная работа	2	2	2	2
Итого	32	32	32	32

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 69 «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 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 31.08.2022 г. протокол № 1

Программу составил: Курачинова Ирина Валерьевна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 г. 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	
ОК 1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
Уметь:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	
Владеть:	
основами постановки профессиональных задач, в котором приходится работать и жить.	
методами анализа и решения поставленной задачи и/или проблемы	
способами поиска информации, необходимых для решения профессиональных задач.	
ОК 2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
приемы структурирования информации;	
формат оформления результатов поиска информации	
Уметь:	
определять задачи для поиска информации;	
определять необходимые источники информации;	
оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
Владеть:	
на удовлетворительном уровне методами поиска и анализа необходимой информации	
на высоком уровне методами поиска и анализа необходимой информации	
на высокопрофессиональном уровне методами поиска и анализа необходимой информации	
ОК 3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	
содержание актуальной нормативно-правовой документации	

современную научную и профессиональную терминологию
возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
применять современную научную профессиональную терминологию;
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
методами определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
Навыками применения современной научной профессиональной терминологии
Актуальными методами выстраивания траектории профессионального развития и самообразования
ОК 5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
особенности социального и культурного контекста
правила построения устных сообщений на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
правила оформления документов на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Уметь:
грамотно излагать свои мысли на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
проявлять толерантность в рабочем коллективе
Владеть:
приемами грамотного изложения своих мыслей на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
методами оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке
Средствами оформления и изложения документов по профессиональной тематике на государственном языке
ОК 6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Знать:
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
значимость профессиональной деятельности по специальности;
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
Уметь:
описывать значимость своей специальности
на высоком уровне описывать значимость своей специальности и применять стандарты антикоррупционного поведения
на высокопрофессиональном уровне описывать значимость своей специальности и применять стандарты анти-коррупционного поведения, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Владеть:
навыками описания значимости своей профессии на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Основами применения стандартов гражданско-патриотической позиции
стандартами традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения программного обеспечения в профессиональной деятельности
программное обеспечение и устройства информатизации в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение
применять средства информационных технологий современное программное обеспечение для решения профессиональных задач
Владеть:
навыками применения средств информационных технологий

методами использования современного программного обеспечения
актуальными способами применения средств информационных технологий и современного программного обеспечения в профессиональной деятельности
ПК 1.4: Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.
Знать:
особенности составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
правила составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
алгоритм составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
Уметь:
оформлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений
составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений
применять программное обеспечение для составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
Владеть:
навыками оформления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
методами составления и оформления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
Средствами информационных технологий и программного обеспечения для оформления плановых документов государственных и муниципальных учреждений
ПК 1.5: Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
Знать:
основные положения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов
особенности составления закупочной документации
на высоком уровне правила оформления и составления закупочной документации
Уметь:
ориентироваться в основные положения законодательства РФ и нормативно-правовых актов в сфере закупочной документации
описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки
на высокопрофессиональном уровне составлять закупочную документацию
Владеть:
основными положениями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов в сфере закупочной документации
правилами составления закупочной документации
актуальными методами оформления и составления закупочной документации
ПК 2.1: Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки предоставления налоговых деклараций и расчетов.
Знать:
основные положения налогового законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов
порядок заполнения налоговых деклараций
на высокопрофессиональном уровне порядок заполнения налоговых деклараций
Уметь:
применять основные положения налогового законодательства Российской Федерации и нормативно-правовые акты
заполнять налоговую декларацию
на высокопрофессиональном уровне заполнять налоговую декларацию
Владеть:
основными положениями налогового законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами
правилами заполнения налоговых деклараций
основными положениями налогового законодательства Российской Федерации и правилами заполнения налоговых деклараций
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
Знать:
на удовлетворительном уровне план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий

на высоком уровне план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий
на высокопрофессиональном уровне план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков
Уметь:
на удовлетворительном уровне составлять план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий
на высоком уровне составлять план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий
на высокопрофессиональном уровне составлять план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками составления плана и программы проведения контрольных мероприятий, оформления результатов проведения контрольных мероприятий
на высоком уровне навыками составления плана и программы проведения контрольных мероприятий, оформления результатов проведения контрольных мероприятий
на высокопрофессиональном уровне навыками составления плана и программы проведения контрольных мероприятий, оформления результатов проведения контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков
ПК 4.3: Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
Знать:
основные положения законодательства Российской Федерации в ревизии финансово-хозяйственной деятельности
правила оформления результатов проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
актуальные методы оформления результатов проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
Уметь:
использовать основные положения законодательства Российской Федерации в ревизии финансово-хозяйственной деятельности
оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
на высокопрофессиональном уровне оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
Владеть:
основными положениями законодательства Российской Федерации в ревизии финансово-хозяйственной деятельности
правилами оформления результатов проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации
правилами оформления результатов проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок
3.1 Знать
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - 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
- 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
- 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	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности						
1.1	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	4	4	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	4	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Составление и оформление организационно-распорядительной документации /Пр/	4	2	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Составление и оформление справочно–информационной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	4	2	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Договорно–правовая документация /Лек/	4	4	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. /Пр/	4	2	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.7	Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. /Пр/	4	2	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.8	Составление и оформление доверенности /Пр/	4	2	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.9	Самостоятельная работа. Группировка документов /Ср/	4	2			0	
1.10	Организация работы с документами /Лек/	4	2	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.11	Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации. /Лек/	4	4	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.12	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2	ОК 1-6, 9 ПК 1.4, 1.5, 2.1, 3.4, 4.1, 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Содержаться в фонде оценочных средств. Приложение
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Темы письменных работ представлены в фонде оценочных средств в Приложении.

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	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
ЛП.2	Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А.	Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Михеева Е. В.	Программа развития ДОУ: теоретические и практические подходы к ее разработке	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	Microsoft Office			
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	Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, дидактический материал.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания для обучающихся представлены в Приложении	