

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института экономики  
и предпринимательства

\_\_\_\_\_ А.О. Грудзинский

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Документационное обеспечение управления

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.06 Финансы

**Квалификация выпускника**

квалификация «Финансист»

**Форма обучения**

очная

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Зыкова Т.В., к.э.н., доцент кафедры сервиса и туризма

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» быть использована при профессиональной подготовке по специальности «Финансы» и в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу (ОП.04) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.06 Финансы.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре (очная форма обучения).

Форма итогового контроля – итоговая оценка (3 семестр).

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями (ОК) (частично):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) (частично):

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.

ПК 3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации.

ПК 3.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.

ПК 4.2. Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

#### **1.4. Трудоемкость учебной дисциплины:**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося 86 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 8 часов;  
консультации 6 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)</b>	86
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	72
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	36
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	8
в том числе:	
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе);	4
- подготовка ответов на вопросы для самопроверки	4
<b>Консультации</b>	6
<i>Итоговая аттестация в форме итоговой оценки</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Понятие цели и задачи документационного обеспечения управления</b>	<u>Содержание учебного материала:</u> Предмет, задачи и содержание курса. основные понятия документационного обеспечения управления. Роль документов в деятельности туристских предприятий, структурных подразделений и сотрудников.	2	1,2
	Практические занятия Обсуждение презентаций и проблем, поднятых на них	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
<b>Тема 2. Документ, его основные функции и правила оформления</b>	<u>Содержание учебного материала:</u> Документ: понятие, виды. Основные функции документа. Классификация документов. Общие правила оформления управленческих документов. Понятие реквизита, формуляра-образца документа; единые требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к бланкам документов предприятия	8	1,2
	Практические занятия Оформление бланков организации Оформление реквизитов документа Разработайте викторину (кроссворд) из 12 терминов по основным понятиям документационного обеспечения управления и признакам классификации документов.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся - оформление документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	2	
<b>Тема 3. Организационно-правовая система документации</b>	<u>Содержание учебного материала:</u> Система организационно-правовой документации предприятия. Инструкции, правила, штатное расписание	4	1,2
	Практические занятия Оформление на ПК формуляра должностной инструкции Оформление на ПК унифицированного бланка штатного расписания	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
<b>Тема 4. Распорядительная система документации</b>	<u>Содержание учебного материала:</u> Система распорядительной документации предприятия. Приказы, распоряжения, решения.	4	1,2
	Практические занятия Оформление на ПК проекта приказа	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
<b>Тема 5. Информационно-справочная система документации</b>	<u>Содержание учебного материала:</u> Информационно - справочные документы.	4	1,2
	Практические занятия Оформление на ПК писем, докладных записок, справок	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
<b>Тема 6. Плановая и</b>	<u>Содержание учебного материала:</u> Система плановой документации предприятия. Планы и правила их оформления. Система отчетной	2	1,2

<b>отчетная системы документации</b>	документации предприятия.		
	Практические занятия	2	
	Оформление на ПК планов и справок отчетного характера		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
<b>Тема 7. Особенности работы с финансово-бухгалтерской документацией</b>	<u>Содержание учебного материала:</u> Состав и назначение финансово-бухгалтерской системы документации Особенности оформления бухгалтерской документации	6	1, 2
	Практические занятия	6	
	Оформление актов инвентаризации		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки		
<b>Тема 8. Основные операции работы с документами</b>	<u>Содержание учебного материала:</u> Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	6	1, 2
	Практические занятия	6	
	Заполнение журнала регистрации документов. Поиск документов в памяти ПК. Определение срока хранения документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	- составление викторины (кроссворда)		
Консультации		6	
<b>Всего:</b>		86	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета с посадочными местами по количеству обучающихся и компьютерные классы, где имеется возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ и оборудованное рабочее место преподавателя.

Оборудование учебного кабинета: экран

Технические средства обучения: ПК, мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

4. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

##### **Интернет-ресурсы**

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>

2. Консалтинговая группа Термика - <http://www.termika.ru>

3. [www.delo.ru](http://www.delo.ru)

4. [www.deloproisvodstvo.ru](http://www.deloproisvodstvo.ru)

5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)

6. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков

7. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml), - электронное делопроизводство и канцелярия

8. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml), - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. [www.dis.ru/slovar/deloproduzvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproduzvodstvo), - словарь по разделу «Делопроизводство»
10. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php), - журнал «Секретарское дело»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> 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.	1. Практические задания
<b>Знания:</b> 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.	1. Тестирование 2. Устный опрос

#### Описание шкал оценивания

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде итоговой оценки.

Итоговая оценка будет выставлена зачетатором без опроса обучающегося – по результатам работы в течение семестра и текущего контроля успеваемости.

Итоговая оценка формируется по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра по следующим видам работ: тестирование, практические задания, ответы на семинарских занятиях (виды работ преподаватель определяет самостоятельно):

$$З = О_1 + О_2 + О_3 + \dots, \text{ где}$$

З – оценка «зачтено»,

О<sub>1</sub> – положительная оценка в результате тестирования,

О<sub>2</sub>, О<sub>3</sub>, ... – положительная оценка в результате работы на семинарских занятиях и выполнения практических заданий.

**Разработчики:**

к.э.н, доцент  
кафедры сервиса и туризма

Т.В. Зыкова

**Эксперты:**

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Программа рекомендована на заседании кафедры сервиса и туризма  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой  
сервиса и туризма ИЭП  
ННГУ им. Н.И. Лобачевского,  
д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ М.В. Ефремова

Программа одобрена на заседании методической комиссии института экономики и  
предпринимательства от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_.