

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.05.2025 14:14:38  
Уникальный программный ключ:  
49ad5cfe02c7330c4e0005841d800920047538f0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
\_\_\_\_\_ Т. А. Высоцкая  
25.03.2025г.

**Рабочая программа дисциплины  
ОП.04 Документационное обеспечение управления**

Специальность  
38.02.06  
Финансы

Для набора 2023 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	40
в том числе:	
аудиторные занятия	6
самостоятельная работа	34

Миллерово  
2025 г.

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	40	40	40	40

### ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2023 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025г. протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): Преподаватель Каюмова Е.В.; Преподаватель Боброва К.Ю.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025г. протокол № 4

### 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
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
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	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Психология общения
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при освоении профессиональных модулей:
2.2.2	Финансы организаций
2.2.3	Организация финансового контроля и ревизии субъектов государственного и муниципального управления.
2.2.4	Основы предпринимательской деятельности

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Знать

**ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

-основы проектной деятельности.

**ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**

- особенности социального и культурного контекста;

-правила оформления документов и построения устных сообщений.

**ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения;

правила чтения текстов профессиональной направленности.

#### 3.2 Уметь

**ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.**

-организовывать работу коллектива и команды;

-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

**ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**

-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

**ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);

- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;

- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

#### 3.3 Владеть

**ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**

- приемами организации работы в коллективе и команде.

**ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**

- особенностями социального и культурного контекста.

**ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

- навыками устной и письменной речи на английском языке.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>						
1.1	Документирование управленческой деятельности. /Ср/	3	8	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.2	Организационно -распорядительная документация /Лек/	3	4	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.3	Система организационнораспорядительной документации (ОРД) /Ср/	3	8	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09..	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.4	Составление и оформление организационной документации /Лр/	3	2	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.5	Договорно-правовая документация /Ср/	3	8	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.6	Организация работы с документами /Ср/	3	10	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.7	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	3	2	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к зачету:

1. Основные понятия ДОУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДОУ.
4. Понятие документа. Классификации документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30-2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Функции документов.
9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Размещение реквизитов на бланках документов.
14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.
24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила составления.
26. Справки: виды, оформление.
27. Составление и оформление документа «Телефонограмма».
28. Составление и оформление претензий.
29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».
32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
33. Компьютеризация ДОУ. Электронный документ.
34. Исполнение документов.
35. Контроль исполнения документов.
36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
39. Движение внутренних документов предприятия.
40. Этапы движения входящих документов.
41. Этапы движения исходящих документов.
42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
52. Составление и оформление исковых заявлений.
53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
56. Договор купли-продажи.
57. Язык и стиль деловой переписки.
58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.

---

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

---

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л1.2	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л1.3	Гладий, Е. В	Документационное обеспечение управления : учебное пособие	Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020	<a href="https://znanium.ru/catalog/product/1065817">https://znanium.ru/catalog/product/1065817</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Михеева Е. В.	Программа развития ДООУ: теоретические и практические подходы к ее разработке: практическое руководство	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	1
Л2.2	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	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А.	Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Консультант плюс
Э2	ЭБС "Юрайт"

**6.3. Перечень программного обеспечения**

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium

**6.4 Перечень информационных справочных систем**

6.4.1	1. <a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a> - Электронно-библиотечная система znanium.com
6.4.2	2. <a href="https://www.urait.ru/">https://www.urait.ru/</a> - электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
6.4.3	3. <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
6.4.4	4. <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a> - Справочно-правовая система «Гарант»
6.4.5	ЭБС «Знаниум» - <a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.