

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 6 июня 2023 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность 38.02.06 Финансы

Квалификация – финансист

Форма обучения – очная

Махачкала - 2023

УДК 65.012.224

ББК 65.052я73

Составитель – Терехина Светлана Вячеславовна старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент: Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономического наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Сфиева Мира Керемхановна, заместитель начальника управления бюджетной политики, начальник отдела республиканского и консолидированного бюджета Министерства финансов Республики Дагестан.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №65, в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Терехина С.В. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.06 Финансы. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, к.э.н., доцентом Гаджимурадовой Л.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации	7
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	15
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
Раздел 9.	Образовательные технологии	17

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью дисциплины является формирование теоретических знаний, умений и практических навыков по изучению процедур обработки, составления и оформления организационно-распорядительных документов, отражающих управленческую деятельность предприятия, а также организации работы с документами с момента их создания или получения до завершения исполнения по ним и передачи на хранение, в соответствии с современными требованиями.

Задачи дисциплины:

- усвоение основных профессиональных терминов и определений документационного обеспечения управления;
- ознакомление с правилами организации работы с документами, порядком организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемами современного делопроизводства;
- рассмотрение основных требований к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины: «Документационное обеспечение управления» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
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 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Знать	Уметь
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	31 – признаки классификации документированной информации, применяемой в профессиональной деятельности; 32 – приемы структурирования информации; 33 – формат оформления результатов поиска информации.	У1 – обеспечить быстрый поиск информации и документов; определять необходимые источники информации; У2 – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; У3 – оформлять результаты поиска.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	31 – содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 – современная научная и профессиональная терминология; 33 – возможные траектории профессионального развития и самообразования.	У1 – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 – применять современную научную профессиональную терминологию; У3 – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	31 – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 32 – знание принципов и правил организации документооборота.	У1 – применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; У2 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в процессе осуществления документооборота в ходе профессиональной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	31 – особенности социального и культурного контекста; 32 – правила оформления документов и построения устных и письменных сообщений.	У1 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; У2 – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и

культурного контекста		других нормативных документов, регулирующих правоотношения профессиональной деятельности в Российской Федерации.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	31 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	У1 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2 – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У3 – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У4 – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	31 - виды и правила составления плановой документации государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.	У1 — составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>				
	Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ	Тема 2. Классификация документов	Тема 3. Основные требования к оформлению управ-	Тема 4. Служебные письма	Тема 5. Документирование информационно-

			ленческих документов (ОРД)		справочных материалов
ОК 02		+			
ОК 03	+		+		
ОК 04					
ОК 05			+	+	+
ОК 10					
ПК 1.4.		+	+		
Итого	+	+	+	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>			
	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу	Тема 8. Организация работы с документами	Тема 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов
ОК 02			+	
ОК 03				
ОК 04		+	+	
ОК 05	+	+		
ОК 10				+
ПК 1.4.	+			
Итого	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла (ОП.06) учебного плана специальности 38.02.06 Финансы.

Дисциплина знакомит обучающихся с базовыми понятиями ДООУ, общими правилами составления и оформления деловых документов, методами и принципами современного документооборота в организациях. Основное предназначение дисциплины заключается в освоении обучающимися современного документационного обеспечения управления, в умении на научной основе организовывать свой труд, владеть методами сбора, хранения и обработки информации, аналитически обрабатывать учётную и отчётную информацию с целью принятия эффективных управленческих решений.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Русский язык», «Информатика», «Психология общения», «Менеджмент».

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для изучения дисциплин профессионального цикла, прохождения производственной (преддипломной) практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет 48 часов

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 48 часов, в том числе:

- лекции - 24 часа;
- практ. занятия - 24 часа.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – не предусмотрены.

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр– зачет.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам
с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Для очной формы обучения

№ п/ п	Тема дисциплины	Всего акаде- ми- ческих часов	В т.ч.							Форма текуще- го контроля успеваемости
			лекции	семи- нары	практи- ческие заня- тия	лабора- торные занятия	консу- льта- ции	иные аналоги чные заня- тия	самос- тоятель- ная работа	
1.	Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуа- ционных задач
2.	Тема 2. Классификация документов	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуа- ционных задач
3.	Тема 3. Основные требования к оформ- лению управленче- ских документов (ОРД)	10	5	-	5	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуа- ционных задач

4.	Тема 4. Служебные письма	8	4	-	4	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
5.	Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов	8	4	-	4	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
Итого за 3 семестр		34	17	-	17	-	-	-	-	-
6.	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
7.	Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Проведение деловой игры

8.	Тема 8. Организация работы с документами	2	1	-	1	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
9.	Тема 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов	4	2	-	2	-	-	-	-	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
Зачет		-	-	-	-	-	-	-	-	Контроль
Итого за 4 семестр		14	7	-	7	-	-	-	-	-
Всего		48								

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</i>
<i>I. Основная учебная литература</i>				
1.	Грозова О.С.	Делопроизводство. Учебное пособие для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021-126с.	https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-472842
2.	Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления + тесты в эбс 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021-384с.	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-472550
3.	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Под общ. ред. Шуваловой Н.Н.	Основы делопроизводства 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021-428с.	https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-469548
<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>A) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021-233с.	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-473802
2.	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2021-177с.	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615
3.	Евсюкова Т.А.	Методические указания по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 Эко-	-	https://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie/library/2016/11/12/metodicheskie-ukazaniya-po

	номика и бухгалтерский учет (по отраслям)	samostoyatelnoy-rabote
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов, кодексов РФ		
Федеральные законодательные акты:		
1.	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru	
2.	ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы , утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65 http://ivo.garant.ru/#/document/71887434/paragraph/266/doclist/7832/showentries/0/highlight/ФГОС%20%20СПО%20по%20специальности%2038.02.06%20Финансы.1	
3.	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» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.18175497912685756#08850051953688223	
В) Периодические издания		
1.	Научно–информационный журнал «Делопресс» http://www.delo-press.ru/	
2.	Журнал «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/officework.html?43	
3.	Кадровое дело 2019 №01 https://e.kdelo.ru/?mid=32341	
4.	Профессиональное издательство «Секретарь референт» https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/	
Г) Справочно-библиографическая литература		
1.	Большая Российская энциклопедия. http://enc-dic.com/	
2.	Энциклопедический словарь. https://gufo.me/dict/bes	
3.	Словарь терминов по делопроизводству https://pandia.ru/text/79/068/75085.php	
4.	Демин Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник: справочно-методическое пособие. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 321 с. ISBN 978-5-4475-1573-7. – DOI 10.23681/253658. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658	
5.	Рогожин М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов: справочник. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 -320 с. ISBN 978-5-4475-1580-5.	

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714>

Д) Научная литература

1. Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография / Ю.Ю. Юмашева. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016г. - 355 с. ISBN 978-5-4475-7708-7.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области документационного обеспечения управления:

1. Информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе – www.biblioclub.ru;

2. Образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю – www.urait.ru;

3. Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Делопроизводство; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др. – www.cfin.ru;

4. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр. – www.aup.ru;

5. Интернет-журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» - <https://delpress.ru/>

6. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» —

общероссийская сеть распространения правовой информации - <http://www.consultant.ru/>

7. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ) - <https://intuit.ru/>

8. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/books/>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Professional
- Антивирус Kaspersky Endpoint 10
- Microsoft Office Professional

7.2. Перечень информационных справочных систем

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>;

– Информационно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>

7.3. Перечень профессиональных баз данных

База данных - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» //Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>;

База данных - КОДИФИКАЦИЯ РФ действующее законодательство Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rulaws.ru/?yclid=1855374334900863972>

База данных - Архивы России. Архивное законодательство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoe-zakonodatelstvo>

База данных - Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://delo-ved.ru/>

База данных - «Делопресс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>;

База данных - «Сайт по кадровому делопроизводству» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>;

База данных - «Кадровое делопроизводство и Трудовое право» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://hr-portal.ru/rubric/kadrovoe-deloproizvodstvo>

База данных - ПРО-делопроизводство: Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>

База данных - ДЕЛО ПРО [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие специализированные помещения – аудитории:

1. Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №2-2 (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1, Литер А).

Перечень основного оборудования:

1. Комплект учебной мебели.
2. Доска меловая.
3. Преподавательский стол.
4. Набор демонстрационного оборудования: персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

1. Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
2. Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень учебно-наглядных пособий:

- Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики).

2. Помещение для самостоятельной работы № 4.1 (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2, литер Б)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы № 4.2 (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2, литер Б)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду.

Раздел 9. Образовательные технологии

В целях реализации компетентного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, оформление и заполнение бланков документов, групповых дискуссий) для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Практические занятия могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающихся. В ходе изучения дисциплины применяются деловые игры, тесты, разбор ситуационных и производственных задач, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

В учебный цикл включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанного цикла в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по дисциплине результатов обучения.