

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«05» 07 20 22

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«05» 07 20 22



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.06 Финансы

очная форма обучения

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.02.06 «Финансы», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 65 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 50134 от 26.02.2018г.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №.....6.....


«28» 06 2022г

Одобрена на заседании цикловой комиссии
«Математика и информационные технологии»

Протокол №.....11.....

«28» 06 2022 г.

Председатель цикловой комиссии

 И.А.Минько

Разработчик:

Кратанчук Е.А., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы». Квалификация «Финансист».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

формировать профессиональные компетенции:

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

общие компетенции:

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01-06, 09, 10 ПК 1.5 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать задачу и определять этапы решения; – структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; – грамотно оформлять документы по профессиональной тематике – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать бюджетное законодательство; – проверять необходимую документацию для заключения контрактов; – оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок. 	<ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач; – формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – психологические основы деятельности коллектива; – современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила оформления документов – правила оформления закупочной документации; – информационные технологии в профессиональной деятельности; – особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль
<p><i>За счет вариативной части</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты с соблюдением границ зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 – составлять деловое письмо, используя необходимый набор реквизитов; применять языковые обороты с учётом разновидности письма. – оформлять номенклатуру дел; оформлять документы для сдачи в архив 	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	40/1,11
в том числе:	
Учебные занятия	34
из них:	
практические занятия	30
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		24	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации.	<i>Содержание учебного материала:</i> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документации. Классификация документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Состав реквизитов и их расположение на формате А-4.	2	ПК 3.4, 4.1 ОК 05-06, ОК 10
	<i>Практические занятия:</i>	4	
	Практическая работа № 1-2. Расположение реквизитов на формате А4 (продольное и угловое), оформление бланков документов		
Тема №. 1.2 Система организационно-распорядительной документации	<i>Содержание учебного материала:</i> Организационные документы: устав, учредительный договор, положение (об организации, о структурном подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, штатная численность предприятия, штатное расписание организации. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, решения, постановления.	4	ПК 3.4, 4.1 ОК 03-06, ОК 10
	<i>Практические занятия:</i>		
	Практическая работа № 3. Организационные документы. Структура текста, оформление на ПК. Практическая работа № 4. Составление и оформление приказа по основной деятельности.		
Тема 1.3 Система кадровой документации	<i>Содержание учебного материала:</i> Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография, резюме, заявление, анкета. Унифицированная кадровая документация.		ПК 3.4, 4.1 ОК 03-06, ОК 10

	<p>Понятие трудовой книжки, трудового договора. Особенности их оформления, ведения, хранения. Комплектование личного дела.</p> <p><i>Практические занятия:</i></p> <p>Практическая работа № 5. Составление и оформление резюме, заявления, заполнение унифицированных форм кадровой документации.</p> <p>Практическая работа № 6. Трудовой договор (структура, оформление)</p>	4	
Тема 1.4 Система информационно-справочной документации	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных документов: служебная, докладная, объяснительная записки, справка, телефонограмма, факс, акт, протокол, доверенность. Деловое письмо как документ. Функции и разновидности деловых писем. Особенности текста делового письма. Денежные и финансово-расчетные документы.</p>	8	ПК 3.4, 4.1 ОК 03-06, ОК 10
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>Практическая работа № 7. Составление и оформление служебных, докладных, объяснительных записок, справок, акта.</p> <p>Практическая работа № 8. Составление и оформление делового письма.</p> <p>Практическая работа № 9. Составление и оформление протокола.</p> <p>Практическая работа № 10. Оформление доверенностей официальной и личной.</p>		
Тема 1.5 Договорно-правовая документация	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.</p>	2	ПК 3.4, 4.1 ОК 03-06, ОК 10
	<p><i>Практические занятия:</i></p> <p>Практическая работа № 11. Особенности составления договорно-правовой документации</p>		
Раздел 2 Организация работы с документами		8	
Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Понятие документооборота. Этапы обработки входящей, внутренней и исходящей документации. Понятие и цель регистрации документов. Индексирование документов. Регистрационные учетные формы (карточная, журнальная, компьютерная). Контроль исполнения документов.</p>	2	ПК 3.4, 4.1 ОК 03-06, ОК 10
	<p><i>Практические занятия:</i></p>		

	Практическая работа № 12. Регистрация документов		
Тема 2.2 Организация оперативного и архивного хранения документов	<i>Содержание учебного материала:</i>		ПК 4.1 ОК 03-06, ОК 09-10
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	<i>Практические занятия:</i>		
	Практическая работа № 13. Составление номенклатуры дел. Практическая работа № 14. Оформление дел для сдачи в архив.	4	
Тема 2.3 Информационные технологии в делопроизводстве	<i>Содержание учебного материала:</i>		ПК 4.1 ОК 03-06, ОК 09-10
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	<i>Практические занятия:</i>		
	Практическая работа № 15. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности	2	
	Дифференцированный зачёт	2	ПК 3.4, 4.1, 4.3, 1.5 ОК 03-06, ОК 09-10
Итого за семестр во взаимодействии с преподавателем		34	
Самостоятельная работа	Изучение нормативной документации по темам раздела с помощью информационных ресурсов Интернет, работа с литературой и конспектом лекций для подготовки к практическим работам.	6	ПК 3.4, 4.1, 4.3, 1.5 ОК 03-06, ОК 09-10
Всего по дисциплине:		40	

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме **34** часов.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены

специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Академии имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе:

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
5. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 N 373-ст)
6. Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (Росархив, ВНИИДАД. М., 2018)

Основная литература

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020. – 266 с. — (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2021. — 266 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Мельников В.П. Информационная безопасность : учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва : КноРус, 2022. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Электронные ресурсы:

1. Блог «Шпаргалка делопроизводителя» — сайт о делопроизводстве и составлении документов. [Электронный ресурс]. 2013-2018. Режим доступа: <http://www.docdelo.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. 2019. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. 2019. Режим доступа: <http://www.aero.garant.ru>
4. Электронный курс «Документационное обеспечение управления» на портале дистанционного образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП». Режим доступа: <http://agpsdo.edu.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать задачу и определять этапы решения; – структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; – грамотно оформлять документы по профессиональной тематике – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать бюджетное законодательство; – проверять необходимую документацию для заключения контрактов; – оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок. <p>За счет вариативной части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. – оформлять реквизиты с соблюдением границ зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 – составлять деловое письмо, используя необходимый набор реквизитов; применять языковые обороты с учётом 	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление результатов поиска информации.</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДООУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Зачёт</p>

<p>разновидности письма.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять номенклатуру дел; оформлять документы для сдачи в архив 		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач; – формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – психологические основы деятельности коллектива; – современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила оформления документов – правила оформления закупочной документации; – информационные технологии в профессиональной деятельности; 	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ и оценка результатов.</p> <p>Зачёт</p>

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.06 Финансы

<p>Личностные результаты реализации программы воспитания</p> <p><i>(дескрипторы)</i></p>	<p>Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в	ЛР 6

социальной поддержке и волонтерских движениях	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15