

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

« 18 » 04 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

2024 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

для специальности 38.02.06 Финансы

очная форма обучения

Санкт-Петербург
2024

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 №...3.....

«16» 04 2024г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

«Математика и информационные технологии»

Протокол №.....10.....

«20» 03 2024г.

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

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 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. — 4-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — 25 экз.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (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, 2023. — 266 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Дополнительная литература

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

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп.— Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 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. — 2-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.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>.
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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
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