

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.05

Документационное обеспечение управления

Учебный план: № 24-02-1-39

Код, наименование
специальности 38.02.06 Финансы

Квалификация выпускника Финансист

Уровень образования: Среднее общее образование

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	36	
	Из них аудиторной нагрузки	36	
	Лекции, уроки	18	
	Практические занятия	18	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет		
	Контрольная работа	6	
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург
2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.06 Финансы**, утверждённым приказом Минобрнауки России от **05.02.2018 N 65 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Томилова С.В.
(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии: Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу: Вершигора А.В.
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09, ПК 3.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 09	<ul style="list-style-type: none">– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;– использовать унифицированные формы документов;– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	<ul style="list-style-type: none">– классификация управленческих документов;– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;– состав документов специальных систем документации;– правила организации всех этапов работы с документами;– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none">– осуществлять хранение и поиск документов;– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;– проводить обобщение результатов анализа основных показателей финансово-экономической деятельности предприятия;– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	<ul style="list-style-type: none">– содержание актуальной нормативно-правовой документации;– состав, содержание и оформление основных видов финансовой отчетности;– правила и сроки хранения бухгалтерской (финансовой) документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			
Тема № 1 Введение. Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы	Содержание	12	ОК 09, ПК 3.3
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	2 Организационно-правовая документация – устав, учредительный договор, положение, инструкция, регламент, штатное расписание.	2	
	3 Распорядительная документация – постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.	2	
	4 Справочно-информационные документы: протокол, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма Текущий контроль (письменный, устный опрос, тест)	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Реквизиты документа. Составление и оформление приказа.	2	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление распоряжения. Составление и оформление служебных и докладных записок.	2	
Тема № 2 Кадровая документация	Содержание	8	ОК 09, ПК 3.3
5 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности	2		

	оформления документов по личному составу.		
	6 Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3 Оформление приказов по личному составу. <i>Текущий контроль</i> тестирование	2	
	Практическое занятие № 4 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
Тема № 3 Договорно-правовая документация	Содержание	6	ОК 09, ПК 3.3
	7 Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5 Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие № 6 Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
Тема № 4 Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание	4	ОК 09, ПК 3.3
	8 Состав и учет объема документооборота предприятий. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. <i>Текущий контроль</i> Устный или письменный опрос	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая занятие № 7 Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
Тема № 5 Организация оперативного и	Содержание	4	ОК 09, ПК 3.3
	9 Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые	2	

архивного хранения документов	номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8 Составление описи для передачи дел в архив.	2	
Промежуточная аттестация - контрольная работа		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет «социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

а) основная учебная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) учебно-методическая литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>
4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– классификация управленческих документов;– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;– состав документов специальных систем документации;– правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ– содержание актуальной нормативно-правовой документации;– состав, содержание и оформление основных видов финансовой отчетности;– правила и сроки хранения бухгалтерской (финансовой) документации	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; владеет знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знает основы компьютерной грамотности; знает правила написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики; знает формы первичных бухгалтерских документов, содержание такой документации, понимает специфику работы с первичными бухгалтерскими документами</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, письменного опроса, тестирования</p> <p>Промежуточная аттестация - контрольная работа</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;– использовать унифицированные формы документов;– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;		

<p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение и поиск документов; <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить обобщение результатов анализа основных показателей финансово-экономической деятельности предприятия; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте 	<p>- обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	
---	---	--