

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО, к.э.н.
Чернова Н.А. Чернова
«22» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»

для специальности среднего профессионального образования

38.02.06 «Финансы»

<u>Объем образовательной нагрузки, часов</u>	39
Учебные занятия, часов	34
в т.ч. лабораторно–практические занятия, часов	24
Самостоятельная учебная работа, часов	5

Санкт-Петербург 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

38.02.06

код

Финансы

наименование специальности(ей)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

экономических дисциплин и рекламы

Протокол № 10 от 14.06.2022 г.

Председатель:  / Лачугина М.М./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 8 от 15.06.2022 г.

Председатель:  /Шелешнева С.М./

Разработчики:

Студеновская О.В., преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 «Финансы».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональных образовательных организациях при реализации программ подготовки специалистов среднего звена, повышения квалификации и переподготовки рабочих кадров и специалистов среднего звена по направлению 38.00.00 «Экономика и управление».

1.2. Место дисциплины в структуре ОП СПО

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной профессионального учебного цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.5 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.3	– оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; – проверять необходимую документацию для заключения контрактов; – применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля; – оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	– особенности составления закупочной документации; – информационные технологии в профессиональной деятельности; – особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; – особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	39
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	34
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторные и практические занятия	24
Самостоятельная учебная работа (всего)	5
Консультации	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	0

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий и (или) лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		-	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ПК 3.4,4.1,4.3
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	11	ПК 3.4,4.1,4.3
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.		
	Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.		
	Практическое занятие 3. Проверка правильности оформления организационных документов.		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	3	ПК 1.5
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 5. Оформление платежных документов.	2	

Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	3	ПК 1.5, 3.4,4.1.
	1.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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 6. Особенности оформления закупочной документации.	2	
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	3	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		-	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	1	ПК 4.1, 4.3.
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	7	ПК 4.1, 4.3.
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 7. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Рассылка готовых писем. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Архивирование.	4	
	Практическое занятие 8. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. 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	
	Самостоятельная работа. Используя интернет-источники ознакомиться с возможностями системы АКСИД.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	7	ПК 3.4
	1.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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 9. Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2	
	Практическое занятие 10. Итоговое по разделам 1,2(подготовка к контрольной работе)	2	ПК 3.4,4.1,4.3
	Итоговая контрольная работа	2	ПК 3.4,4.1,4.3

Bcero:	39	-
---------------	-----------	----------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Оборудование в соответствии с Распоряжением декана факультета СПО № 11-СПО-01/21 от 11.01.2021.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

- 1 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>
- 2 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/49254>

Дополнительные источники

- 1 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

Электронные ресурсы

- 1 <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
- 2 <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания: особенности составления закупочной документации; информационные технологии в профессиональной деятельности; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Умения: – экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы, – оценка решений ситуационных задач, – оценка результатов выполнения практической работы. Знания: – устный (письменный) опрос, – тестирование, – проверка практических работ и оценка результатов, – дифференцированный зачет.
Умения: оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	
	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	