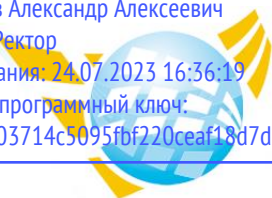


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уваров Александр Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2023 16:36:19
Уникальный программный ключ:
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЕТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.06. Финансы

Форма обучения Очная

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления», для обучающихся очной формы обучения по специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы. (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 65)

Составитель: канд. экон.наук, доцент Завьялова Ольга Викторовна

Рецензент(ы): канд.экон.наук, доцент Горелик Сергей Викторович

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.02.2023 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.02.2023 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины:

- сформировать понимание студентами логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки;
- ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления;
- выявить особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП: ОП

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
|---|

| |
|---|
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
|---|

| |
|--|
| ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним |
|--|

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1. Знать:

- Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.
- Правила построения деловых документов.
- Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

3.2. Уметь:

- Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.
- Осуществлять грамотное построение деловых документов.
- Применять полученные знания на практике.

3.3. Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

- Навыками правильного воспроизведения терминов и понятий.
- Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.
- Правилами применения технологий создания документов на практике

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Распределение часов по семестрам

| | | |
|------------------------|--------------|------------|
| Курс (семестр) | 2 (4) | |
| Вид занятий | УП | РПД |
| Лекции | 22 | 22 |
| Практические | 32 | 32 |
| Самостоятельная работа | 4 | 4 |
| Итого | 58 | 58 |

Часов по учебному плану 58

в том числе:

аудиторные занятия 54

самостоятельная работа 4

Виды контроля по семестрам

зачеты: 4

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература |
|---|---|--------------|---------|-------|-------------------------|-------------------|
| Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления (делопроизводства) | | | | | | |
| 1.1. | Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства) | Лекции | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 2, 3, 4, 5, 6, |
| 1.2. | Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов | Практические | 4 | 4 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 2, 3, 5, 6 |
| 1.3. | Реквизиты управленческих документов и правила их оформления | Лекции | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 2, 3, 4, 5 |
| 1.4. | Реквизиты заголовочной части документа и правила их оформления | Практические | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 2, 3, 4, 5 |
| 1.5. | Реквизиты | Практические | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., | 2, 3, 4, 5 |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------|---|---|-------------------------|------------|
| | содержательной части документа и правила их оформления | е | | | ПК 1.4. | |
| 1.6. | Реквизиты оформляющей части документа и правила их оформления | Практически е | 4 | 4 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 2, 3, 4, 5 |
| 1.7. | Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата | Самостоятельная работа | 4 | 1 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 3, 4, 5, 6 |
| Раздел 2. Организационно-распорядительные документы | | | | | | |
| 2.1. | Организационно-распорядительные документы и правила их оформления | Лекции | 4 | 4 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 2, 3 |
| 2.2. | Организационно-распорядительные документы и правила их оформления | Практически е | 4 | 8 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 2, 3 |
| 2.3. | Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к зачету | Самостоятельная работа | 4 | 1 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 3, 5, 6 |
| 2.4. | Информационно-справочные документы и правила их оформления | Лекции | 4 | 4 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 2, 4, 6 |
| 2.5. | Информационно-справочные документы и правила их оформления | Практически е | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 2, 4, 6 |
| 2.6. | Документация по личному составу | Лекции | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 4, 5, 6 |
| 2.7. | Документация по личному составу | Практически е | 4 | 6 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 4, 5, 6 |
| 2.8. | Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание | Самостоятельная работа | 4 | 1 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 4, 5, 6 |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------|---|---|-------------------------|------------------|
| | реферата, подготовка к тестированию, подготовка к зачету | | | | | |
| 2.9. | Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации | Лекции | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 3, 4, 6 |
| 2.10 | Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации | Практические | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 3, 4, 6 |
| 2.11 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к тестированию, подготовка к зачету | Самостоятельная работа | 4 | 1 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 2, 3, 4, 5, 6 |
| Раздел 3. Организация работы с документами | | | | | | |
| 3.1. | Организация документооборота в учреждении | Лекции | 4 | 4 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 3, 5, 6 |
| 3.2. | Системы и методы хранения документов | Лекции | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 1, 2, 6 |
| 3.3. | Системы и методы хранения документов | Практические | 4 | 2 | ОК 02., ОК 10., ПК 1.4. | 2, 4, 5 |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) представлен в Приложении 1 к настоящей рабочей программе.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| 7.1. Рекомендуемая литература | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---|--------------------------------------|---|
| 7.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы | Заглавие | Издательство, год | Электронный адрес |
| 1. | Вешкуров А. Б. | Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования | Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=570999 |
| 2 | Арасланов В. А. | Документационное обеспечение управления: | Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=578394 |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|
| | | учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах | | |
| 3 | Кузнецов, И. Н. | Делопроизводство : учебное пособие | Москва : Дашков и К°, 2021 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=684221 |
| 7.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы | Заглавие | Издательство, год | Электронный адрес |
| 4. | Басаков, М. И. | Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник | Ростов-на-Дону: Феникс, 2013 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271490 |
| 5. | Рыбаков, А. Е. | Основы делопроизводства : учебник | Минск: РИПО, 2016 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463666 |
| 6. | Вешкуров а, А. Б. | Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования | Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576203 |
| 7.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» | | | | |
| | Название | Электронный адрес | | |
| 7. | Справочно-информационная система Гарант | https://www.garant.ru/ | | |
| 8. | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | www.biblioclub.ru | | |

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть «Интернет». В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

| № п.п. | Используемое программное обеспечение |
|--------|--------------------------------------|
| 1 | Microsoft Office |
| 2 | Windows |

| № п.п. | Используемые информационные, в том числе информационно-справочные системы |
|--------|---|
| 4 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 5 | Гарант |

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| |
|---|
| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
| учебные аудитории для проведения занятий всех видов |
| учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций |
| учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации |
| помещения для самостоятельной работы |

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение учебной дисциплины студентами предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические (лабораторные) занятия. Последовательность проведения данных занятий, их содержание определяются настоящей программой. Посещение данных занятий является обязательным для всех студентов. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Практическое (лабораторное) занятие требует подготовки студентов, предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень которой приведен в данной рабочей программе. Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы, обсуждаемые на практическом занятии, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания. Вторым видом работы студента, выполняемым им при изучении курса, является самостоятельная работа, которая помимо подготовки к практическим занятиям предусматривает изучение нормативных, правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. Цель самостоятельной работы - закрепить полученные знания на лекциях, практических (лабораторных) занятиях, углубить и расширить их, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющих содержание курса. При необходимости в процессе самостоятельной работы студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

В процессе изучения дисциплины студент должен зарегистрироваться на образовательном портале, где размещен соответствующий курс, тексты лекций, задания для лабораторных работ, исходные данные для их выполнения, темы рефератов и итоговые вопросы. Использование образовательного портала позволит организовать наиболее эффективную самостоятельную работу студентов.