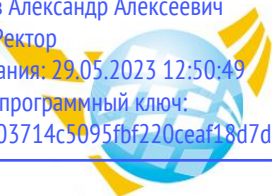


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уваров Александр Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.05.2023 12:50:49  
Уникальный программный ключ:  
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5



**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

Санкт-Петербург 2023

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

<b>Курс (семестр)</b>	<b>2 (4)</b>	
<b>Вид занятий</b>	<b>УП</b>	<b>РПД</b>
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
<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)</b>						
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
<b>Раздел 2. Организационно-распорядительные документы</b>						
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
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>						
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	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=570999">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=570999</a>
2	Арасланов В. А.	Документационное обеспечение управления:	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=578394</a>

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

## **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.