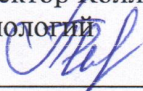


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и
технологий

 / Л.Ф. Пелевина

« 19 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 19 » 01 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.08 Документальное обеспечение управления

Специальность 38.02.06 Финансы

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование
(на базе основного общего образования)

Вид подготовки: базовый


Год набора: 2026

Санкт-Петербург


Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):
Акуличева О.Ю., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


_____ подпись

Рецензент:
Тулинцева Л.Н., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


_____ подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 5 от 13.01 2026 г.

Председатель ЦК  / Т.Л. Балеева

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.08 Документальное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы, укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников в сфере экономики и управления.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цели: усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять методы моделирования и исследования операций для оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Финансист должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональными компетенциями:

ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов; самостоятельной работы обучающегося 7 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	34
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Консультации	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7

в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Промежуточная аттестация	9
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	3 сем. - экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.08 Документальное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии			
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	4	1
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	6	1
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними			
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4	1
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения	6	2
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем	6	2
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	6	3
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления	4	1

ция	документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.	6	2
	Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	4	2
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	4	1
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи	4	2
	Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем	2	3
	Самостоятельная работа		
	Виды договоров. Правила оформления договоров.	7	3
Консультации		6	
Промежуточная аттестация		9	
Всего		78	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Учебная мебель на 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт., комплект компьютерный стол и офисный стул- 16 шт

Проектор exell с экраном комплект: Монитор rikor 1920*1080 и Компьютер i3-12100 16гб – 16 шт

195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2; лит. А (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 92, лаборатория; Площадь 54,5 м*2,)

Лаборатория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Офисные столы и стулья, стол для совещаний

Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193

Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт.

Проектор SANYO с экраном Media

195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. Б (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 1, лаборатория; Площадь 49,1 м*2)

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы.

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт.,шкаф книжный-4шт.,шкаф платяной -1шт.,компьютер преподавателя - Ноутбук hp amd Athlon Gold 3250U -1шт., Проектор NEC с проекционным экраном Star.

Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 1 шт.

195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. А

(2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 105, кабинет; Площадь 52,8 м*2)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ допол- нительная ли- тература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библиот. СПбГЭУ	Электрон- ные ресурсы
Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025.	осн		https:// urait.ru/ bcode/562452

-177 с.			
Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. — 234 с.	осн		https://urait.ru/bcode/561049
Бялт, В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 89 с.	доп		https://urait.ru/bcode/564505
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. - 131 с.	доп		https://urait.ru/bcode/563440
Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Дорониной Л. А. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. — 336 с.	доп		https://urait.ru/bcode/560925
Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. — 374 с.	доп		https://urait.ru/bcode/562146
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2025. — 545 с.	доп		https://urait.ru/bcode/561213

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
применять методы моделирования и исследования операций для оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.
унифицировать системы документации	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуацион-

	ных задач.
осуществлять хранение и поиск документов	Оценка результата выполнения практических работ.
осуществлять автоматизацию обработки документов	Оценка результата выполнения практических работ.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.
знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Тестирование.
основные понятия документационного обеспечения управления	Устный опрос.
системы документационного обеспечения управления	Устный опрос.
классификацию документов	Тестирование.
требования к составлению и оформлению документов	Устный опрос.
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Оценка выполнения практического задания.

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепят-

ственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.