



УТВЕРЖДЕНО:
Педагогическим советом
Колледжа

Протокол №4 от 24 февраля 2021 г.
с изм. Протокол №5 от 5 апреля 2021 г.
с изм. Протокол №6 от 18 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

по специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация: *Бухгалтер*

год начала подготовки: *2021*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель высшей категории</i>		<i>Томашевская Ж.Ф.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ПШССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 38.02.01, Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)</i>		<i>Волкова Н.А.</i>



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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7 ЛР 13 ЛР 14	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать содержание управленческих документов • Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами • Оформлять денежные и кассовые документы • Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов • Проверять необходимую документацию для заключения договоров • Применять программное обеспечение в организации ДООУ • Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок • Разбираться в номенклатуре дел. 	<ul style="list-style-type: none"> • Правила составления и оформления управленческой документации • Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления • Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения • в делопроизводстве • Основные форматы электронных документов, используемых в ДООУ • Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. • Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций • Принципы организации документооборота Правила и сроки хранения документов

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	30
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
семинары	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
реферат, домашняя работа	4
Промежуточная аттестация(экзамен)	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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 и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации	Содержание учебного материала (дидактические единицы)		
	1 Понятие деловой документации и ее виды. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Понятие документа, виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	4	ОК 05., ОК 09., ОК 10.,
	2 Термины и определения делопроизводства. Основные особенности языка служебных документов. Оформление названий органов власти, написание чисел, физических величин.	2	ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2,
	Самостоятельная работа обучающихся 1 – На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.	1	ПК 2.7 ЛР 13 ЛР 14
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.	2	ОК 05., ОК 09.,
	2 Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	2	ОК 10., ПК 1.1,
	3 Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запросы и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	2	ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7 ЛР 13

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 6

	4	Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.	2	ЛР 14
		Практическое занятие №1- Составление и оформление организационно-распорядительной документации.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся 2 – Составить штатное расписание на формате А4: Унифицированная форма. Составить и оформить на бланке А4 распоряжение. Составить приказ «О приеме на работу (бл. А4)»	2	



Тема 3. Организация документооборота в организации	Содержание учебного материала			
	1	Документооборот в организации. Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Прием, передача и доставка документов.	4	ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7
	2	Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.	2	ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7
	3	Оформление дел для сдачи в архив.	2	ПК 2.7
	Практическое занятие №2 - Составление и оформление документов.		4	ЛР 13 ЛР 14
	Самостоятельная работа обучающихся 3- Составить на типовом бланке разовую доверенность. Унифицированная форма.		1	2
Тема 4. Составление номенклатур и текущее хранение дел	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7
	1	Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел.	2	ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7
	2	Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов.	2	ОК 10., ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7
	Практическое занятие №3 - Формирование дел для сдачи в архив		4	ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7
	1	Экономическая отчетность	4	ПК 1.3., ПК 2.2, ПК 2.7
	2	Составление отчетности предприятий в формате МСФО	2	ПК 2.2, ПК 2.7
	Практическое занятие №4 - Составление отчетности предприятий в формате МСФО		4	ЛР 13 ЛР 14
Консультации		2	2	
Экзамен		12	3	
Всего по дисциплине		64		

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

кабинет документационного обеспечения управления и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

Специализированная учебная мебель.

ТСО: Видеопроекторное оборудование. Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Интерактивная доска. Набор учебно-наглядных пособий

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. Режим доступа <https://www.book.ru/book/926891>
3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. Режим доступа <https://www.book.ru/book/924242>

3.2.2. Основные электронные издания

1. <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-413825>
2. <https://www.labyrinth.ru/books/62881/>
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники



1. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., - 3-е изд. - Мн.:РИПО, 2016. - 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947745>
2. Управление документами : учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. <https://znanium.com/catalog/product/1068920>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Анализировать содержание управленческих документов• Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами• Оформлять денежные и кассовые документы• Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов• Проверять необходимую документацию для заключения договоров• Применять программное обеспечение в организации ДООУ• Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок• Разбираться в номенклатуре дел. <p><i>Освоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Правила составления и оформления управленческой документации• Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления• Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения• в делопроизводстве	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- наблюдения и оценки практических занятий;- самостоятельной работы,- выполнения практических работ по оформлению документации;- экспертная оценка индивидуальной работы на практических занятиях. <p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- устного опроса по материалу курса на практических занятиях;- тестирования;- защиты рефератов;- экспертная оценка защиты внеаудиторной самостоятельной работы, выполнения домашних заданий.



<ul style="list-style-type: none">• Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ• Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.• Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций• Принципы организации документооборота• Правила и сроки хранения документов	Итоговая аттестация в форме экзамена
<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	
<p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	