Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Муромский институт (филиал)**

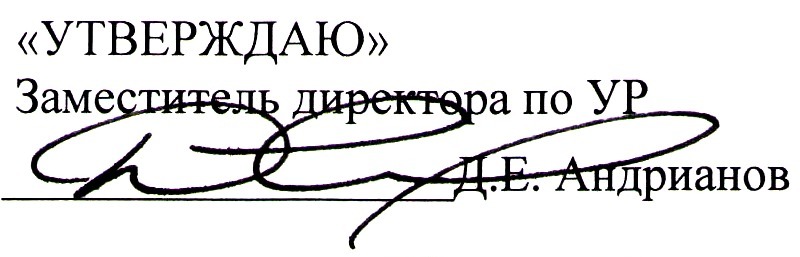
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

**«Владимирский государственный университет**

**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**(МИ ВлГУ)**

**Отделение среднего профессионального образования**



« *\_\_* »  *\_\_*  \_\_\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Документационное обеспечение управления**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) №69 от 05 февраля 2018 года.

Кафедра-разработчик: экономики.

Рабочую программу составил: ст. преподаватель Колесникова У.В.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (дата) |

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

|  |  |
| --- | --- |
| Протокол № \_\_\_\_ | от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий кафедрой ЭТиМК *Панягина А.Е.* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc1)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc2)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc3)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc4)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.Дисциплина находится в тесном взаимодействии с дисциплиной «Информатика».На дисциплине «Документационное обеспечение управления» базируется изучение профессиональных модулей, в частности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

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

Цель дисциплины: Изучение основных видов официальных документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений и требований к их составлению и оформлению. Рассмотрение вопросов приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, составления номенклатуры дел, использования телекоммуникационных технологий в организации и ведении делопроизводства на предприятии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (ОК 05);
2. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (ОК 10);
3. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов (ПК 13, ПК 27, ПК 32, ПК 34);
4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ПК 11, ПК 32, ПК 34).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. правила оформления документов и построения устных сообщений (ОК 05);
2. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (ОК 10);
3. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов (ОК 10);
4. требования к составлению и оформлению документов (ПК 13, ПК 27, ПК 32, ПК 34);
5. организацию документооборота; основы приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел (ПК 11, ПК 32, ПК 34).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

1. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
2. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
3. ПК 11. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
4. ПК 13. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
5. ПК 27. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
6. ПК 32. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
7. ПК 34. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 38 часов;

самостоятельной нагрузки обучающегося 4 часа.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|  | 1 семестр |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 38 |
| В том числе: |  |
| лекционные занятия | 22 |
| практические занятия |  |
| лабораторные работы | 16 |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа |  |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 4 |
| Итоговая аттестация в форме | Рейтинговая оценка |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 1 семестр |  |  |
| **Раздел 1** | **Документирование управленческой деятельности** |  |  |
| Тема 1.1 Введение. Документ и система документации | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления". Понятие терминов "документ", "документирование", "документационное обеспечение управления". Унификация и стандартизация управленческих документов. | 2 | 1 |
| *Самостоятельная работа обучающихся.* Современная регламентация документационного обеспечения управления. | 1 | 3 |
| Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Организационные документы - устав, учредительный договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочные-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. | 4 | 1 |
| *Лабораторные работы.* Составление организационных и распорядительных документов. Составление информационно-справочных документов. | 8 | 3 |
| Тема 1.3 Кадровая документация | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Документирование трудовых отношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография, резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 4 | 1 |
| *Самостоятельная работа обучающихся.* Требования законодательства Российской Федерации к оформлению трудового договора, приказов по личному составу и трудовой книжки. | 1 | 3 |
| Тема 1.4 Финансовая и бухгалтерская документация | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Финансовая и бухгалтерская документация. Состав. Требования к оформлению в соответствии с законодательством РФ. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета. Обязательный состав реквизитов первичных учетных документов. Оформление счет-фактуры, платежного поручения, акта о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение, приходного кассового ордера. | 2 | 1 |
| *Лабораторные работы.* Составление финансовой и бухгалтерской документации. | 4 | 3 |
| *Самостоятельная работа обучающихся.* Бухгалтерская обработка документов. | 1 | 3 |
| Тема 1.5 Договорно-правовая документация | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. | 2 | 1 |
| **Раздел 2** | **Организация работы с документами** |  |  |
| Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 4 | 1 |
| *Самостоятельная работа обучающихся.* Контроль исполнения документов. | 1 | 3 |
| Тема 2.2 Организация оперативного и архивного хранения документов | *Содержание учебного материала* |  |  |
| *Лекционные занятия.* Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 4 | 1 |
| *Лабораторные работы.* Формирование, хранение и уничтожение дел. | 4 | 3 |
| Всего: |  | 42 |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание новых 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Кабинет документационного обеспечения управления

Комплект учебно-методических пособий

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. . https://www.iprbookshop.ru/103343.html
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 c.. http://www.iprbookshop.ru/80326.html
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 c.. http://www.iprbookshop.ru/94291.html

Дополнительные источники:

1. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 c.. https://www.iprbookshop.ru/121268.html
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 c.. https://www.iprbookshop.ru/116986.html
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c.. https://www.iprbookshop.ru/101344.html
4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 c.. http://www.iprbookshop.ru/72458.html

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс», URL: http://www.consultant.ru/
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: http://www.iprbookshop.ru

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке | Тестирование, выполнение практических заданий |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Тестирование, выполнение практических заданий |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов | Тестирование, выполнение практических заданий |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Тестирование, выполнение практических заданий |
| правила оформления документов и построения устных сообщений | Устный опрос, тестирование |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности | Устный опрос, тестирование |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов | Устный опрос, тестирование |
| требования к составлению и оформлению документов | Устный опрос, тестирование |
| организацию документооборота; основы приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел | Устный опрос, тестирование |