

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.12.2023 14:05:39

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ba0c8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р. А. Сычев

2023г.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	40
в том числе:	
аудиторные занятия	40
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2023 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	20			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Итого	40	40	40	40

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области Документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)	
2.1.2	Психология общения	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Налоги и налогообложение	
2.2.2	Финансы, денежное обращение и кредит	
2.2.3	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
2.2.4	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 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; - приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте*
3.2 Уметь
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта *
3.3 Владеть
В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности						

1.1	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Система организационно– распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Составление и оформление организационно–распорядительной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.4	Составление и оформление учетной политики организации* /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Составление рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации* /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Договорно–правовая документация /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.7	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. Составление и оформление доверенности /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Документирование работы с персоналом /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Составление и оформление заявления о приеме на работу. Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме. Составление и оформление трудовых договоров. /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.						
2.1	Претензионно–исковая документация /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Организация документооборота.						
3.1	Организация работы с документами /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

3.2	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	4	0	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 2.5 ПК-2.6 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК- 1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК- 2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК- 3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК- 4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК- 4.4 ПК-2.7 ПК-4.5 ПК- 4.6 ПК-4.7 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
-----	-------------------------------------	---	---	---	-----------------------------------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к зачету:

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Виды и оформление организационных документов.
4. Виды и оформление распорядительных документов.
5. Виды и оформление информационно-справочных документов.
6. Виды и оформление личных документов.
7. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
8. Особенности составления текстов служебных писем.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
11. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства.
12. Роль документационного обеспечения в управлении.
13. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства.
14. Структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии
15. Особенности документов по личному составу
16. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
17. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
18. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
19. Подготовка документов на архивное хранение.
20. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
21. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
22. История развития документа: от древности до наших дней.
23. Правовое значение качества оформления документов.
24. Ошибки в работе службы делопроизводства и их значение в нашей жизни.
25. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении
26. Перечень основных видов информационно-справочных документов.
27. Общие требования к оформлению информационно-справочных документов
28. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
29. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки
30. Особенности оформления реквизитов протокола

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
ЛП.2	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Михеева Е. В.	Программа развития ДООУ: теоретические и практические подходы к ее разработке: практическое руководство	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	1
ЛП.2	Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А.	Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС "Юрайт"
Э2	Библиотека РИНХ
Э3	Консультант плюс

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	http://window.edu.ru/ Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
6.4.3	ЭБС «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru
6.4.4	Электронная библиотека ВООК.ру [Электронный ресурс]/ ЭБС ВООК.ру. Режим доступа: http://www.book.ru/ .
6.4.5	Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://rucont.ru
6.4.6	http://window.edu.ru
6.4.7	http://fcior.edu.ru
6.4.8	http://www.biblioclub.ru
6.4.9	www.book.ru
6.4.10	http://rucont.ru
6.4.11	http://www.consultant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.
--