Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.04.2021 17:45:25
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А. Г. Хачатрян
«24» _____ 2020г.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.01

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	4
самостоятельная работа	32

Ростов-на-Дону
2020 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РПД		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	36	36	36	36

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
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.02.2020 протокол № 8

Программу составил(и): Преп. Бутук Н.В.

Председатель ЦМК: Голубова И.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 20.03.2020 протокол № 8

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 Докуметационного 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	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: правовых дисциплин, дисциплины «Основы иследовательской деятельности"
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин экономического профиля.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
на удовлетворительном уровне способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
на высоком уровне способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
на высокопрофессиональном уровне способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
Уметь:
на удовлетворительном уровне выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
на высоком уровне выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
на высокопрофессиональном уровне выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
Владеть:
на удовлетворительном уровне способами решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
на высоком уровне способами решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
на высокопрофессиональном уровне способами решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности
приемы структурирования информации
формат оформления результатов поиска информации
Уметь:
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации
планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
Владеть:
методами поиска информации
наыком выделять наиболее значимое в перечне информации
навыком оформления результатов поиска
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
содержание актуальной нормативно-правовой документации
современную научную и профессиональную терминологию

возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
применять современную научную профессиональную терминологию
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
навыком поиска актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
современной научной профессиональной терминологией
навыками профессионального развития и самообразования
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические особенности личности
психологические основы деятельности коллектива
основы проектной деятельности
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды
взаимодействовать с коллегами
взаимодействовать с руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
Владеть:
навыками организации работы коллектива и команды
навыками взаимодействия с коллегами
навыками взаимодействия с руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
особенности социального и культурного контекста
правила построения устных сообщений
правила оформления документов
Уметь:
грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке
грамотно оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
проявлять толерантность в рабочем коллективе
Владеть:
методами грамотного построения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке
методами грамотного оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке
актуальными методами проявления толерантности в рабочем коллективе
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения современных средств и устройств информатизации
порядок применения программного обеспечения в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
использовать современное программное обеспечение
использовать современные средства связи
Владеть:
навыками применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач
навыками пользования современного программного обеспечения
различным программым обеспечением
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь:
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
участвовать в диалогах на знакомые темы
участвовать в диалогах на профессиональные темы
Владеть:
навыком строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
навыком кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
навыком писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
Знать:
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
Уметь:
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
Владеть:
навыком проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
навыком проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
навыком организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские
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. /Ср/	2	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Ср/	2	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Составление рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации* /Пр/	2	2	ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Договорно–правовая документация /Ср/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Документирование работы с персоналом /Ср/	2	2			0	
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.						
2.1	Документы по внешне- экономической деятельности /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Претензионно–исковая документация /Ср/	2	4	ОК-2 ОК-3	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Организация документооборота.						
3.1	Организация работы с документами /Ср/	2	6	ОК-2 ОК-3 ОК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Дифференцированный зачет /Лек/	2	2			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Содержатся в фонде оценочных средств. Приложение

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Не предусмотрены

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Басаков М. И., Замыцкова О. И.	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования	Ростов н/Д: Феникс, 2014	30

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Михеева Е. В.	Программа развития ДОУ: теоретические и практические подходы к ее разработке	Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Microsoft Office

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	http://window. edu.ru
6.4.2	http://fcior.edu.ru
6.4.3	http://www.biblioclub.ru
6.4.4	www.book.ru
6.4.5	http://rucont.ru

6.4.6	http://www.consultant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Оборудование учебного кабинета:
7.2	- посадочные места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- комплект учебно-наглядных пособий;
7.5	- раздаточный материал (тексты, иллюстрации, схемы)
7.6	Технические средства обучения:
7.7	• Мультимедийное оборудование с лицензионным программным обеспечением;
7.8	• Видеоматериалы по основным темам учебной дисциплины;
7.9	• Электронный лекционный материал для самостоятельной работы;
7.10	• Электронный иллюстративный материал

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