

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2022 10:21:07
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adcb27895cbe1e26bd7c78

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
« 01 » мая 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления**

Специальность
38.02.01

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	125			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	26	26	26	26
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
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 30.08.2021 протокол № 1

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

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ПМК от 31.08.2021 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	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:
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.3	Психология общения
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 освоении профессиональных модулей:
2.2.2	Налоги и налогообложение
2.2.3	Финансы, денежное обращение и кредит
2.2.4	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.2.5	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
актуальный профессиональный социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем профессиональном и/или социальном контексте;
Уметь:
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
Владеть:
ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
Уметь:
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники
Владеть:
навыками оценивать практическую значимость результатов поиска
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
Владеть:
навыками определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды
Владеть:
навыками работы в коллективе

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							
Уметь:							
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе							
Владеть:							
навыками устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ							
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности							
Знать:							
современные средства и устройства информатизации;							
Уметь:							
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;							
Владеть:							
навыками пользования информационными технологиями							
ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы							
Знать:							
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; первичной бухгалтерской документации;							
Уметь:							
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;							
Владеть:							
навыками документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.							
3.1 Знать							
<ul style="list-style-type: none"> - 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							
<ul style="list-style-type: none"> - 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	Компетенции	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 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.3	Составление и оформление организационно–распорядительной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Составление и оформление учетной политики организации* /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Составление рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации* /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Договорно–правовая документация /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	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 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.8	Документирование работы с персоналом /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.9	Составление и оформление заявления о приеме на работу. Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме. Составление и оформление трудовых договоров. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.							
2.1	Документы по внешне- экономической деятельности /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Претензионно–исковая документация /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 3. Организация документооборота.							
3.1	Организация работы с документами /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Содержатся в фонде оценочных средств

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	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	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
6.1.2. 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/ Информационная система «Единое окно доступа к			
6.4.2	образовательным ресурсам»			
6.4.3	ЭБС «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru			
6.4.4	Электронная библиотека BOOK.ru [Электронный ресурс]/ ЭБС BOOK.ru. 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	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)	
В приложениях	