

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.05.2022 10:41:58

Уникальный идентификатор:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0a11090e1200a7c78

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 заочная

Часов по учебному плану 36

в том числе:

аудиторные занятия 4

самостоятельная работа 32

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
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 30.08.2021 протокол № 1

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

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК 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	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 изучении дисциплин экономического профиля.	
2.2.2	Аудит	
2.2.3	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
2.2.4	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	

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	
Владеть:	
навыком выделять наиболее значимое в перечне информации	
приемами оценки практической значимости результатов поиска	
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 современным программным обеспечением
различным программным 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: Обращивать 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 контрировки 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 контрировку первичных бухгалтерских документов
навыком организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
вносить 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 ОК-9 ОК 10 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Организационно–распорядительная документация /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 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/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Составление и оформление учетной политики /Ср/	2	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Составление рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации* /Ср/	2	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Договорно–правовая документация /Ср/	2	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 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. Составление и оформление заявления о приеме на работу. Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме. Составление и оформление трудовых договоров. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.						
2.1	Документы по внешне- экономической деятельности /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. Организация документооборота.						
3.1	Организация работы с документами /Ср/	2	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

3.2	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	2	0	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 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 зарегистрированн ых 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 зарегистрированн ых 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 зарегистрированн ых пользователей

6.3. Перечень программногo 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)
7.7	Технические средства обучения:
7.8	• Мультимедийное оборудование с лицензионным программным обеспечением;
7.9	• Видеоматериалы по основным темам учебной дисциплины;
7.10	• Электронный лекционный материал для самостоятельной работы;

7.11	• Электронный иллюстративный материал
------	---------------------------------------

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