

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе Московского
финансового колледжа

 С.М. Симонова

«28» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

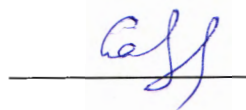
Разработчик:

Волкова Галина Ивановна, преподаватель ВКК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Математические и информационные дисциплины».

Протокол от «20» июня 2024 г. № 11

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



Е.О. Савушкина.

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> – использовать современную профессиональную терминологию в применении к задачам ДОУ; - оформлять документы по профессиональной тематике; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; – использовать средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; – разбираться в номенклатуре дел; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – профессиональная терминология документационного обеспечения управления; – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – правила оформления документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – современные информационные технологии ДОУ – правила и сроки хранения документов - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	46
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Курсовой проект (работа) (если предусмотрена)	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.07 Менеджмент	2

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»		26	
Тема 1.1 «Введение. Документ и система документации»	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 02., ОК 09.,
Тема 1.2 «Система организационно-распорядительной документации»	Содержание учебного материала 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Классификация ОРД: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	14	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7.
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие 1 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов».	2	
	2. Практическое занятие 2 «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно - информационных документов».	2	
	3. Практическое занятие 3 «Составление и оформление отдельных видов организационных документов».	2	

	4. Практическое занятие 4 «Документирование трудовых правоотношений».	2	
	Самостоятельная работа студентов Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	2	
Тема 1.3. «Денежные и финансово-расчетные документы»	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 02., ОК 09., ПК 1.1.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 5 «Оформление платежных документов».	2	
	Самостоятельная работа студентов. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор первичных документов в бухгалтерском учете.	2	
Тема 1.4. «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала 1. Типовая форма договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09. .
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 6 «Составление и оформление претензионных писем»».	2	
	Самостоятельная работа студентов Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	
Раздел 2 «Организация работы с документами»		18	
Тема 2.1. «Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов»	Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	ОК 02., ОК 09. ПК 1.1.

Тема 2.2. «Информационные технологии в делопроизводстве»	Содержание учебного материала 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	8	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7.,
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие. 7 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.» Работа с электронными документами»	2	
	2. Практическое занятие. 8 «Работа в среде Internet и использование электронной почты. Этика деловой электронной переписки»	2	
	3. Практическое занятие 9 «Программное приложение 1С-Документооборот. Регистрация входящего документа»	2	
	4. Практическое занятие 10 «Программное приложение 1С-Документооборот. Работа с исходящим документом»	2	
	Самостоятельная работа студентов Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует.	4	
Тема 2.3. «Организация оперативного и архивного хранения документов»	Содержание учебного материала 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел 3. Требования к оформлению дел.	4	ОК 02, ОК 09. ПК 1.1.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 11 «Составление номенклатуры дел»	2	
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.07 Менеджмент		2	
Всего:		46	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды; техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер, сканер, программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

Дополнительные источники:

1. 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 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

- 2..Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>] .
- 3.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
- 4.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (ред. 05.02.2018 г.)
- 5.Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
- 6.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)
- 7.ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
- 9.<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 10.<http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – профессиональная терминология документационного обеспечения управления; – правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – современные информационные технологии ДОУ 	<p>Соответствие оформления документации, применяемой в управленческой и профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. Соответствие выбора технологии обработки документов современным требованиям документооборота.</p>	<p>Устный (письменный) опрос Тестирование Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачёт</p>

<ul style="list-style-type: none"> – правила и сроки хранения документов – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур. 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современную профессиональную терминологию в применении к задачам ДОУ; - оформлять документы по профессиональной тематике в соответствие с нормативной базой; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; – применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; – разбираться в номенклатуре дел; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; -формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля 	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения самостоятельной работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>