

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Колледж
Астраханского государственного университета
им. В.Н. Татищева

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Мацуй Е.А.
«11» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦК (МО)
Мацуй Е.А.
протокол заседания ЦК (МО) № 1
от «12» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления

Составитель	Гусева Е.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин
Согласовано с работодателями	Гущина М.Г., специалист аудиторской фирмы, Аудиторская фирма «Информ-аудит»
Наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профиль подготовки	Социально-экономический
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная / заочная
Год приема (курс)	2024, 1 курс

Астрахань, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

По итогам освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код и наименование ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; 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 правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта

контекста; ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля ЛР 2. Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; ЛР 12. интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы		по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины, виды учебной работы и промежуточной аттестации

Вид учебной работы	для ОФО	для ОЗФО	для ЗФО
Объем дисциплины в академических часах	51		57
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	51		18
- занятия лекционного типа, в том числе:	17		10
- практическая подготовка (если предусмотрена)			
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные занятия), в том числе:	34		8
- практическая подготовка (если предусмотрена)			6
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы	-		-
- консультация	-		-
- промежуточная аттестация по дисциплине	-		-
Самостоятельная работа обучающихся	-		33
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Контрольная работа во 2 семестре		Контрольная работа во 2 семестре

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч/ в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		ОФО	ЗФО	
Тема 1.1	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 03.
Введение. Документ и система документации	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	-	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала			ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7.
Система организационно-распорядительной	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.	2	2	

документации	3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	-	
	В том числе практических занятий			
	Проектирование бланков с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Размещение реквизитов на рабочем и служебном поле документа.	2	-	
	Составление и оформление организационных документов	2	-	
	Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу, выписки из приказа.	2	-	
	Составление и оформление распоряжений	2	-	
	Составление и оформление информационно - справочной документации: протоколов, выписки из протокола.	2	-	
	Составление и оформление справочно-информационной документации: актов, справок.	2	-	
	Составление и оформление справочно-информационной документации: докладной, объяснительной и служебной записок.	2	-	
	Составление и оформление служебных писем	2	2	
	Практическая подготовка	-	6	
	Проектирование бланков с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Размещение реквизитов на рабочем и служебном поле документа. Составление и оформление организационных документов Составление и оформление информационно - справочной документации:			

	протоколов, выписки из протокола.			
Тема 1.3.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.
Денежные и финансово-расчетные документы	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	-	
	В том числе практических занятий			
	1. Оформление платежных документов	4	-	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 2.7. ЛР 2, 12
Договорно-правовая документация	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	2	
	В том числе практических занятий			
	1. Составление и оформление претензионных писем.	4	2	
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 03., ОК 09.
Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации	2	2	
	2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.			
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 09.
Информационные технологии в	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	2	
	В том числе практических занятий			

делопроизводстве	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	4	2	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.	2	-	
Тема 2.3	Содержание учебного материала			ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.
Организация оперативного и архивного хранения документов	1. Систематизация документов и их хранение.	3	2	
	2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.			
	3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.			
	В том числе практических занятий			
	1. Составление и оформление номенклатуры дел	4	2	
Самостоятельная работа для студентов ЗФО Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Проектирование бланков с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Размещение реквизитов на рабочем и служебном поле документа. Составление и оформление организационных документов Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу, выписки из приказа. Составление и оформление распоряжений Составление и оформление информационно - справочной документации: протоколов, выписки из протокола. Составление и оформление справочно-информационной документации: актов, справок. Составление и оформление справочно-информационной документации: докладной, объяснительной и служебной записок. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление платежных документов.		-	33	

Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.			
Промежуточная аттестация Контрольная работа во 2 семестре (ОФО); Контрольная работа во 2 семестре (ЗФО)			
Всего:	51	57	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета; лаборатории «Документационного обеспечения управления».

Основное оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники (принтеры, сканеры, multifunctional устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

- мобильные технические средства обучения.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Дополнительная литература:

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. 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>

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
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).

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости).

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
3. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки результатов обучения	Методы оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:		
содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; 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	Способность объяснить актуальные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность в области документационного обеспечения; Освоение базовых понятий и терминов, связанных с документами и их ролью в управлении; Знание типов и классификаций управленческих документов; Знание типов и классификаций управленческих документов; Знание типов и классификаций	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос.

реализации задач ДОУ; 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	управленческих документов; Знание норм и требований по хранению документов; Знание обязательных реквизитов первичных учетных документов;	
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:		
осуществлять поиск, анализ и использование нормативно- правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию 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; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Уровень навыков работы с программным обеспечением для документооборота; Навыки организации хранения и эффективного поиска документов; Умение работать с актуальными программами для ведения электронного документооборота; Умение правильно документировать результаты внутреннего контроля;	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля		
---	--	--

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе учебной дисциплины *Наименование учебной дисциплины*

по направлению подготовки 00.00.00 *Наименование специальности*

на 20__/20__ учебный год

1.
1.1.;
1.2.;
...
1.9.

2.:
2.1.;
2.2.;
...
2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;
3.2.;
...
3.9.

Составитель

подпись

/_____/
ФИО, ученая степень, звание, должность