



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОФ МГРИ

С.А. Дворников

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е. А. Мищенко

« 01 » 06 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

г. Старый Оскол
2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.)

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Серпуховитина Ольга Геннадиевна, преподаватель СОФ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01

Протокол № 11 от «01» июня 2022 г.

Руководитель ОПОП:  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«01» 06 2022 г.

Начальник УМО:  А.Л. Трубчанинова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, 03, 05, 09, 10, П.К. 1.1.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС СПО, а также личностных результатов.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы **общих компетенций (ОК)**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень **профессиональных компетенций (ПК)**, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В рамках освоения учебной дисциплины у студентов формируются следующие элементы **личностных результатов (ЛР)**:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию, как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности, как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, П.К.1.1., ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14.	<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; 	<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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в т. ч. в форме практической подготовки	32
в том числе,	
теоретическое обучение	22
практические занятия	26
Самостоятельная работа	6
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в том числе в форме практической подготовки, акад. час.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
I	2	3	4
РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	26/14	ОК 02, ОК 03, ОК 10. ЛР 3, ЛР 14
Тема 1.1	Содержание учебного материала	2/-	
Введение. Документ и система документации	<p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.</p>	2/-	
	Практические занятия	-	
Тема 1.2	Содержание учебного материала	14/8	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.
Система организационно-распорядительной документации	<p>1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо.</p> <p>3. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p>	6/-	ПК 1.1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	Практические занятия	8/8	
	1. Реквизиты документов. Бланки документов. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.		

	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов. 3. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов. 4. Составление и оформление отдельных видов организационных документов. 5. Состав и оформление реквизитов письма		
Тема 1.3 Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	2/-	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2/-	
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	Практические занятия	-	
	Содержание учебного материала	8/6	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1. ЛР 14
	1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2/-	
	Практические занятия	4/4	
	1. Шаблоны документов для документирования управленческой деятельности.	2/2	
Самостоятельная работа обучающихся Форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг, в том числе маркетинговых и страховых.			
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	28/18	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 14
	1. Состав и учет объема документооборота организации. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации	12/12	
	2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	4/-	
	Практические занятия	8/8	
	1. Приём входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. 2. Рассмотрение документов руководством учреждения. Передача документов исполнителям. 3. Передача документов внутри организации.		

	4. Отправка исходящих документов. Учёт количества документов.		
Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	6/4	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2/-	
	Практические занятия	4/4	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Создание серийных писем. 2. Базы данных для хранения информации. Хранение и обработка больших объемов данных.		
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	10/8	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 14
	1. Систематизация документов и их хранение.	4/-	
	2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		
	Практические занятия	2/2	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению.		
	Самостоятельная работа	4/4	
	Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		
Консультации		-	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет			
Всего:		54/32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие лаборатории документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, разветвитель сигнала, белая электронная доска, проектор.

Программное обеспечение: microsoft Win7Pro x64 SP1, office Pro Plus 2016 RUS OLP NL Acadmc, система Гарант, 1С: Предприятие 8.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учеб и практикум для СПО / Л .А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2019. – 233 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст : непосредственный. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492618 (дата обращения: 04.04.2022).
2	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489985 (дата обращения: 04.04.2022).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493900 (дата обращения: 04.04.2022).

в) периодические издания:

№	Источник
---	----------

п/п	
4	Вопросы экономики : научно-практический журнал; всероссийское экономическое издание / учредитель : ООО «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. – Москва : 1926 — .— Ежемес. – ISBN печатной версии 0042-8736. – Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499 (дата обращения : 21.04.2022).
5	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО "ЭЖ МЕДИА" . – Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991 — .— Выходит 6 раз в год. – ISBN печатной версии 0130-9757. – Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения : 14.05.2022).
6	УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ . – Москва : Академия наук. — . — 2014. — Выходит 6 раз в год. — ISSN печатной версии : 2408-9303. – Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=48112933 (дата обращения : 14.05.2022).

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» mgri-rggru.bibliotech.ru
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) e.lanbook.com
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) elibrary.ru
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» urait.ru .
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, решения ситуационных задач.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
Знания		
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов;	- Формулировать основные статистические термины 85 -100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Текущий контроль в форме: - устного опроса; - тестирования; - оценка по результатам письменного опроса -оценка по

<p>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 ДООУ; современные информационные технологии ДООУ понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>		<p>результатам практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета</p>
Умения		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; 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;</p>	<p>- 85 -100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно». показателей</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса; - тестирования; - оценка по результатам письменного опроса -оценка по результатам практической работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета</p>

<p>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 и распоряжений по проведению внутреннего контроля.</p>		
---	--	--