



**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.И. Двоеглазов

« 01 » 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по СПО

  
Е.А. Мищенко

« 01 » 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

г. Старый Оскол  
2021 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. (ред. от 17.12.2020)).

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 от «01» июня 2021 г. № 9

Руководитель ОПОП: \_\_\_\_\_ В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«01» июня 2021 г.

Начальник УМО: \_\_\_\_\_ А.Л. Трубчанинова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной учебной дисциплиной.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Главной целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является создание условий способствующих приобретению знаний и умений по организации и документальному оформлению в своей профессиональной деятельности на любом рабочем месте (в учреждениях, предприятиях, организациях, фирмах, офисах независимо от организационно-правовой формы).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» у студентов формируются следующие **общие компетенции (ОК):**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**- профессиональные компетенции (ПК):**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
самостоятельное изучение материала	44
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем/ Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>Введение</b> ОК 1-5, 9, 10	Содержание учебного материала	3	4
	1. Сущность, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.	2	
	2. Понятие терминов: «документ», «информация», «документирование», «документационное обеспечение управления».		1
	3. Роль документов в деятельности организации, предприятия. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		1
	Лабораторные работы		1
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Изучение вопросов: Современное состояние документационного обеспечения управления. Цели, задачи, функции, службы документационного обеспечения управления.	2	
<b>РАЗДЕЛ 1.</b> <b>Документирование управленческой деятельности</b>		38	
<b>Тема 1.1. Современное состояние документационного обеспечения управления.</b> ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1	Содержание учебного материала	1	
	1. Состав реквизитов документа; их виды, значение; порядок оформления.		2
	2. Основные требования к тексту документа. Общая характеристика стиля официальной документации.		2
	3. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации.		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Изучение вопросов: Типичные ошибки: способы их исправления в документах.	2	
<b>Тема 1.2. Системы документации в организации</b> ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Изучение вопросов: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации: функциональные, отраслевые, по уровням	2	

<p>Тема 1.3. Унифицированная система организационно - распорядительной документации ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1</p>	<p>управления. Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно - распорядительной документации. Документы по созданию реорганизации, ликвидации организации, предприятия их характеристика,</p> <p>особенности оформления. Организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятий. Устав организации; характеристика, особенности оформления, порядок утверждения. Положение об учреждениях и структурных подразделениях; их характеристика, особенности оформления. Требования, предъявляемые к структуре текста. Структура штатная численность, работников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка; назначение, правила оформления, порядок утверждения. Инструкция; основные виды, характеристика, особенности составления, оформления и утверждения.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2</p>	
<p>Тема 1.4 Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление и оформление распорядительных документов.</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>Сущность, значение распорядительных документов в документационном обеспечении управления. Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений).</p> <p>Особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>2</p> <p>-</p> <p>2</p>	
<p>Тема 1.5. Документации по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Информационно - справочные документы: протокол докладная (служебная) и объяснительная записка, акт, справка и т.д. Протоколы, их виды, особенности составления и оформления.</p> <p>2. Характеристика и особенности оформления докладных (служебных) и объяснительных записок, справок Документирование деятельности коллегиальных органов в учреждениях, организациях, на предприятиях</p> <p>3. Планы работы, повестки дня, проекты постановлений и решений; особенности их составления и оформления. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Оформление актов налоговых инспекций. Особенности оформления актов ревизии кассы.</p>	<p>1</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>



	<p>4. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная; деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовое гарантийное письмо от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Составление и оформление документов срочного характера (телеграмм, телефонограмм, телефаксов).</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия. Информационно – справочные документы</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям.</p> <p>Контрольные работы</p>	3
<p><b>Тема 1.6. Документация по трудовым отношениям</b> ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>Роль и значение документов, обеспечивающий документирование трудовых отношений.</p> <p>Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.</p> <p>Эффективность и необходимость системного подхода к использованию документации по трудовым отношениям в работе предприятия, организации.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Составление первичных учетных документов по кассовым операциям.</p> <p>Контрольные работы</p>	4
<p><b>Тема 1.7. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации</b> ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>Нормативные основы, регламентирующие порядок работы с бухгалтерскими документами: Федеральные законодательные акты, Положения (стандарт) по бухгалтерскому учету; внутренние нормативные документы, организации, предприятия; учетная политика. Классификация бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению бухгалтерских документов. Основные совершенствования документации - унификация и стандартизация.</p> <p>Порядок оформления первичных учетных бухгалтерских документов. Унифицированные формы первичной учетной документации: по учету кассовых операций. Понятие учетных регистров, их виды и значение. Классификация учетных регистров по внешнему виду, по видам записей и объему информации. Классификация. Понятие, сущность и значение бухгалтерской отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности. Способы исправления ошибок в первичных учетных и отчетных бухгалтерских документах, регистрах</p>	4

<b>Тема 1.8. Унифицированная система банковской документации</b> <b>ОК 1-5, 9, 10</b> <b>ПК 1.1</b>	бухгалтерского учета.	
	Содержание учебного материала	-
	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	-
	Контрольные работы	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Изучение вопросов:	
	Роль и значение банковской документации, требования к ее содержанию и оформлению.	
	Документальное оформление и порядок открытия расчетных и иных счетов в банке.	
	Понятие об основных формах безналичных расчетов, их характеристика, документальное оформление документов по безналичным расчетам.	
<b>Тема 1.9. Договорно – правовая документация</b> <b>ОК 1-5, 9, 10</b>	Содержание учебного материала	-
	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	-
	Контрольные работы	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Изучение вопросов:	
	Роль и значение договора - как основного документа по реализации деловых взаимоотношений.	
	Нормативные акты, регулирующие договорные отношения. Система договорно-правовой документации	
	Структура, существенные условия и характеристика договоров: купли-продажи, поставки, мены, аренды, подряда, транспортной экспедиции, комиссии, банковского счета, кредитно-расчетного обслуживания, транспортного, кредитного. Особенности составления и оформления трудового договора, договора о полной индивидуальной коллективной материальной ответственности. Оформление приложенный к договорам.	
	Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов-разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация) Унифицированная форма о расторжении договора. Товаросопроводительные документы, их назначение, порядок оформления.	
Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Доверенности; их виды, порядок оформления и контроль за их использованием.		
<b>Тема 1.10. Документация по внешнеэкономической деятельности</b> <b>ОК 1-5, 9, 10</b>	Содержание учебного материала	-
	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	-
	Контрольные работы	-
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Изучение вопросов:	
	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляров коммерческого письма. Основные требования к текстам коммерческих писем.	
	Классификация коммерческих писем. Запрос-ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении	

	<p>клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнение контрактов о кредитных операциях, о выставлении счетов об осуществлении платежей; аннулировании заказов; о расторжении контрактов. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. Формы приложений к контрактам. Формы дополнений и спецификаций к контрактам. Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности. Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.</p>		
<p><b>Тема 1.11. Претензионно – исковая документация</b> <b>ОК 1-5, 9, 10</b></p>	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Изучение вопросов: Документы, оформляющие; порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила составления и оформления претензий, ответов на претензии. Требования к оформлению и содержанию исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзывает на исковое заявление и оформление расчетов и штрафных санкций при предъявлении претензий, исковых заявлений.			
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>8</b>	
<p><b>Тема 2.1. Типовые технологии обработки документов в организации, предприятия</b> <b>ОК 1-5, 9, 10</b> <b>ПК 1.1</b></p>	Содержание учебного материала	1	
	1. Понятие документооборота. Документопотоки и его виды. Организация документооборота.		2
	2. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Технология работы с документацией, поступающей на предприятие, в организацию: прием входящих документов; экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, рассмотрение документов руководством, исполнение.		2
	3. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения документов. Специфика приемки, проверки и обработки бухгалтерских документов.		2
<p><b>Тема 2.2. Особенности работы с отдельными группами документов</b></p>	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение вопросов: Технология работы с документацией.		
Содержание учебного материала			
Лабораторные работы			
Практические занятия			

ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение вопросов:		
	Виды обращений граждан в государственные и общественные органы. Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Порядок рассмотрения обращений. Подготовка к архивному хранению дел с обращениями граждан. Нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан. Несекретные сведения ограниченного распространения. Особенности защиты и порядок обращения со сведениями и документами конфиденциального характера. Учет, хранение, списание и порядок уничтожения документов служебного пользования.		
	Содержание учебного материала	1	
	1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления. Специфика группировки в дела отдельных категорий документов.		2
	2. Особенности составления и оформления номенклатуры дел бухгалтерии предприятия, организации. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях организации.		2
	3. Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы, критерии ценности документов. Организация экспертизы научной и практической ценности документов в документационном обеспечении управления организацией, предприятия различных форм собственности.		2
	4. Подготовка передачи дел на архивное хранение. Обеспечение сохранности документов в архиве организации, предприятия. Изготовление справок и копий документов (архивных справок и выписок из документов).		2
	Лабораторные работы	-	
Практические занятия	-		
Контрольные работы	-		
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Изучение вопросов:	2		
Понятие об экспертизе ценности документов. Принцип, критерии экспертизы ценных документов.			
<b>РАЗДЕЛ 3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>	<b>8</b>		
Тема 3.1. Создание документов, организация документооборота с использованием компьютера ОК 1-5, 9, 10 ПК 1.1	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	1. Создание и сохранение управленческих документов по образцам с использованием программ Word, Excel.	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Изучение вопросов:	2	
	Значение автоматизации в документационном обеспечении управления. Создание бланков и документов с использованием компьютера. Автоматизация подготовки и размещение документа в памяти компьютера.		

<b>Тема 3.2. Защита данных и основы компьютерной безопасности</b> <b>ОК 1-5, 9, 10</b>	Редактирование текста и печать документов. Автоматизация процесса регистрации документов. Автоматизация контроля исполнения документов. Организация хранения документов с использованием ЭВМ. Формирование дел с использованием ЭВМ.	-
	Содержание учебного материала	-
	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	-
	1. Проверка дискет на наличие вирусов: восстановление, защита данных.	-
	Контрольные работы	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Изучение вопросов:	2
	Основы восстановления данных. Программные и аппаратные методы защиты данных. Антивирусная безопасность.	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к дифференцированному зачету.	2
	<b>Всего</b>	<b>56</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете документального 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 Acdmc, система Гарант, 1С: Предприятие 8.3.

#### 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, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473802">https://urait.ru/bcode/473802</a> (дата обращения: 26.05.2021).
2	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469832">https://urait.ru/bcode/469832</a> (дата обращения: 26.05.2021).

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, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474092">https://urait.ru/bcode/474092</a> (дата обращения: 26.05.2021).
4	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/105543">https://e.lanbook.com/book/105543</a> (дата обращения: 21.05.2021).

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
6	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней. – Текст : электронный // [сайт]. — URL: <a href="http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0">http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0</a> (дата обращения: 14.05.2021).
7	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: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> (дата обращения: 14.05.2021).
8	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]. — UR : <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> (дата обращения: 14.05.2021).

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

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

СОФ МГРИ  
БИБЛИОТЕКА

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Дифференцированный зачет. Практическое занятие. Самостоятельная работа.
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Дифференцированный зачет. Практическое занятие. Самостоятельная работа.
- использовать унифицированные формы документов;	Дифференцированный зачет. Практическое занятие. Самостоятельная работа.

- осуществлять хранение и поиск документов;	Дифференцированный зачет. Самостоятельная работа.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Дифференцированный зачет. Практическое занятие. Самостоятельная работа.
<b>Усвоенные знания:</b>	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Дифференцированный зачет. Самостоятельная работа.
- основные понятия документационного обеспечения управления;	Дифференцированный зачет. Практическое занятие. Самостоятельная работа.
- системы документационного обеспечения управления;	Дифференцированный зачет. Практическое занятие. Самостоятельная работа.
- классификацию документов;	Дифференцированный зачет. Самостоятельная работа.
- требования к составлению и оформлению документов;	Дифференцированный зачет. Практическое занятие. Самостоятельная работа.
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Дифференцированный зачет. Самостоятельная работа.

**Разработчик:**

СОФ МГРИ  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая  
должность)

  
(подпись)

О.Г. Серпуховитина  
(инициалы, фамилия)

**Эксперты:**

СОФ МГРИ  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая  
должность)

  
(подпись)

В.В. Власова  
(инициалы, фамилия)

ООО «Арма-Пром»  
(место работы)

Главный  
бухгалтер  
(занимаемая  
должность)

  
(подпись)

О.В. Ракитянская  
(инициалы, фамилия)



## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Автор программы Серпуховитина Ольга Геннадиевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г. (ред. от 17.12.2020)).

В программе отражены:

1. Структура и содержание дисциплины направлена на приобретение навыков, знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.

2. Указан объём учебной дисциплины и виды учебной работы по часам, указана форма контроля по учебному плану. Содержание самостоятельной работы представлено разнообразной формой работы.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы.

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины способствует проведению всех видов учебной работы. Указаны фактические кабинеты с перечнем оборудования и технических средств обучения.

5. Рабочая программа отличается логичностью, последовательностью, разнообразием заданий для самостоятельной работы и практических занятий. Уровень освоения тем соответствует требованиям стандарта ФГОС СПО.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Эксперт: В.В. Власова  
преподаватель  
СОФ МГРИ

  
(подпись)

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г. (ред. от 17.12.2020 г. №747)).

Разработчик – Серпуховитина Ольга Геннадиевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов.

Рабочая программа отражает место дисциплины в структуре ППСЗ. Раскрывает основные цели и задачи изучаемой дисциплины, требования к результатам освоения.

В структуре и содержании учебной дисциплины определены темы и количество часов на их изучение, указывается объем часов максимальной учебной нагрузки (56 часов), самостоятельной работы обучающихся, а также форма аттестации по дисциплине.

Содержание учебной дисциплины состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности;

Раздел 2. Организация работы с документами;

Раздел 3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, и соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

В разделе «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определены результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.

Список учебных изданий содержит литературу и Интернет источники, позволяющие освоить содержание учебной дисциплины в полном объеме.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся сможет применять сформированные в рамках общих и профессиональных компетенций знания и умения в профессиональной деятельности.

Рабочая программа отвечает современным требованиям обучения и может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Эксперт: О.В. Ракитянская  
Главный бухгалтер  
ООО «Арма-Пром»

