

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Врио проректора по учебной,  
воспитательной работе и молодежной  
политике Ю.З. Кирова  
«05» \_\_\_\_\_ 2022 г



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: «Бухгалтер»

Форма обучения: очная

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Области применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла (ОП.04) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся системы знаний о видах официальных документов и умений в области их составления и оформления.

### Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li><li>- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li><li>- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li><li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li><li>- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;</li><li>- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- информация, необходимая для выполнения задач профессиональной деятельности;</li><li>- виды устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li><li>- информационные технологии в профессиональной деятельности;</li><li>- профессиональная документация на государственном и иностранном языках;</li><li>- финансовая грамотность и планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li><li>- первичные бухгалтерские документы.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	36
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	18
лекционные занятия	18
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
<b>Консультации</b>	-
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета</b>	-

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>3 семестр</b>			
<b>Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления.</b>	<b>Лекция</b> 1) История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. 2) Современное состояние документационного обеспечения управления. 3) Понятие и значение документа в управленческой деятельности. 4) Система документации, основные направления совершенствования документации. 5) Состав управленческих документов.	4	ОК 09, ОК 10
	<b>Практическое занятие:</b> устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	4	
<b>Тема 2. Порядок составления документов.</b>	<b>Лекция</b> 1) Требования к тексту. 2) Трафаретные тексты, таблицы.	2	ОК 02, ПК 1.1.
	<b>Практическое занятие:</b> устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	2	
<b>Тема 3. Требования к оформлению документов.</b>	<b>Лекция</b> 1) Реквизиты документов. 2) Формуляр – образец. 3) Требования к бланкам документов.	2	ОК 11
	<b>Практическое занятие:</b> устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	2	
<b>Тема 4. Организационные документы</b>	<b>Лекция</b> 1) Устав. 2) Положения. 3) Инструкции.	2	ОК 02

	<b>Практическое занятие:</b> устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	4	
<b>Тема 5. Распорядительные документы.</b>	<b>Лекция</b>	4	ОК 02 ОК 10 ОК 11
	1) Постановления. 2) Решения. 3) Распоряжения. 4) Приказы.		
	<b>Практическое занятие:</b> устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	2	
<b>Тема 6 Информационно-справочные документы</b>	<b>Лекция</b>	4	ОК 05, ПК 1.1.
	1) Акт и порядок его оформления. 2) Докладная записка. 3) Протокол. 4) Служебные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.		
	<b>Практическое занятие:</b> устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	4	
<b>Итого в семестре</b>		<b>36</b>	–
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>			
<b>Консультации</b>		-	
<b>Самостоятельная работа</b>		-	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран).
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего кон-	Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		троля и промежуточной аттестации, ауд. 3235. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

## 3.2. Информационное обеспечение обучения

### Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

2. 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>

### Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

3. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>

4. Основы делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / Галенко Н.Н. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019. — 181 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/685285>

### Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office стандартный 2013;
4. Microsoft Office Standard 2010;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. 7 zip (свободный доступ).

### Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

<http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

<http://elibrary.ru/>. - Научная электронная библиотека

<http://mod0.ssa.ru/> – Система электронного образования СГАУ

[www.rucont.ru](http://www.rucont.ru) - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Ру-

КОНТ»

<https://e.lanbook.ru> - Электронно-библиотечная система «Лань»

<https://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Контрольные мероприятия
Умения:		
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	способен осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Ситуационные и практические задания.</i>
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Ситуационные и практические задания.</i>
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	способен передавать и принимать информацию в процессе профессиональной деятельности с использованием электронных средств	<i>Ситуационные и практические задания.</i>
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	умеет составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции), распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения) и информационно-справочные документы	<i>Ситуационные и практические задания.</i>
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	способен использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>Ситуационные и практические задания.</i>
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы	умеет собрать документы по группам и проверить правильность их оформления	<i>Ситуационные и практические задания.</i>
Знания:		




- информация, необходимая для выполнения задач профессиональной деятельности	Дать определение понятию «информация» и перечислить виды информации, необходимые для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Устный опрос, тестирование, зачет</i>
- виды устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Дать определение понятию «коммуникация». Знать особенности устной и письменной коммуникации	<i>Устный опрос, тестирование, зачет</i>
- информационные технологии в профессиональной деятельности	Перечислить виды информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности	<i>Устный опрос, тестирование, зачет</i>
- профессиональная документация на государственном и иностранном языках	Дать определение понятию «профессиональная документация». Знать специфику оформления документации на иностранных языках	<i>Устный опрос, тестирование, зачет</i>
- финансовая грамотность и планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Объяснить суть финансовой грамотности. Знать суть планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	<i>Устный опрос, тестирование, зачет</i>
- первичные бухгалтерские документы	Проверить правильность оформления первичных бухгалтерских документов и собрать их по группам	<i>Устный опрос, тестирование, зачет</i>


Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

канд.экон.наук, доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг»

 Наталья Николаевна Галенко

Заведующий кафедрой  
канд.экон.наук., доцент

 Анна Генриховна Волконская

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО

канд.экон.наук., доцент



Юлия Николаевна Кудряшова

Начальник УМУ

канд.тех. наук, доцент



Сергей Викторович Краснов