

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



_____ 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, заочная

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).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по рабочей профессии «Кассир».

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

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

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	6
лекционные занятия	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1 семестр			
Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления.	Лекция 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.	3	ОК 09, ОК 10
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	3	
Тема 2. Порядок	Лекция	3	ОК 02, ПК 1.1.
	1) Требования к тексту.		

составления документов.	2) Трафаретные тексты, таблицы.		
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	3	
Тема 3. Требования к оформлению документов.	Лекция		ОК 11
	1) Реквизиты документов. 2) Формуляр – образец. 3) Требования к бланкам документов.	3	
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	3	
Тема 4. Организационные документы	Лекция		ОК 02
	1) Устав. 2) Положения. 3) Инструкции.	3	
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	3	
Тема 5. Распорядительные документы.	Лекция		ОК 02 ОК 10 ОК 11
	1) Постановления. 2) Решения. 3) Распоряжения. 4) Приказы.	3	
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	3	
Тема 6 Информационно-справочные документы	Лекция		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.	3	
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	3	
Итого в семестре		36	–
Промежуточная аттестация в форме зачета		-	
Консультации		-	
Самостоятельная работа		36	
Всего		36	

для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1 семестр			
Тема 1.	Лекция	2	ОК 09,

Общая характеристика документационного обеспечения управления.	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.		ОК 10
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	2	
	Самостоятельная работа: 1. Что включает в себя понятие «документ»? 2. Назовите современные виды носителей информации. 3. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа? 4. Что обуславливает юридическую силу официального документа? 5. Назовите основные функции документа. 6. Дайте определение подлинника и дубликата документа. 7. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу? 8. Чем подлинный документ отличается от подложного?	10	
Тема 2. Порядок составления документов.	Лекция	2	ОК 02, ПК 1.1.
	1) Требования к тексту. 2) Трафаретные тексты, таблицы.		
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	1	
	Самостоятельная работа: 1. Дайте определение служебного письма? 2. Какие виды писем Вы знаете? 3. Какие бланки используются для оформления писем? 4. Какие требования предъявляются к тексту письма? 5. Из каких частей состоит текст письма? 6. Что указывается в каждой из этих частей? 7. Какие стандартные фразы для начала письма Вы знаете? 8. Какие стандартные фразы для окончания письма Вы знаете? 9. Какие размеры шрифтов используются при оформлении текста письма? 10. Какие форматы бумаги используются при оформлении писем? 11. Кем подписывается письмо? 12. С кем согласовывается письмо?	10	
Тема 3. Требования к	Лекция	2	ОК 11
	1) Реквизиты документов.		

оформлению документов.	2)Формуляр – образец. 3)Требования к бланкам документов.		
	Практическое занятие: устный опрос, тесты, ситуационные и практические задания.	1	
	Самостоятельная работа: 1. Какой нормативный документ регламентирует оформление деловой документации? 2. Что такое реквизит? Сколько типовых реквизитов организационно-распорядительной документации (ОРД) предусматривает государственный стандарт? 3. Перечислите виды бланков ОРД? В чем особенности их оформления? 4. Какие реквизиты придают юридическую силу документу? 5. В какие реквизиты составной частью входит дата? 6. Какие реквизиты не могут быть вместе представлены на одном документе? 7. Какие реквизиты могут вноситься в документ типографским способом? 8. В какие реквизиты составной частью входит личная подпись?	6	
Итого в семестре		10	–
Промежуточная аттестация в форме зачета		-	
Консультации		-	
Самостоятельная работа		26	
Всего		36	

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).

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		<p>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. 3235.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).</p>
2	Практические занятия	<p>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.</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)</p>
		<p>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</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)</p>
3	Самостоятельная работа	<p>Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал).</p> <p><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>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.</p>

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
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 - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

<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), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

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

_____ Галенко Наталья Николаевна

Заведующий кафедрой

канд. экон. наук, доцент _____ Анна Генриховна Волконская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП СПО

канд. экон. наук, доцент _____ Юлия Николаевна Кудряшова

Начальник УМУ

канд. техн. наук, доцент _____ Сергей Викторович Краснов