

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной работе и молодежной
политике доцент Ю.З. Кирова



Ю.З. Кирова
«25» мая 2023 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

Кинель 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8

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), осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

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, 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

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	-

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
3 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.	4	ОК 02
	Практическое занятие: Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме.	4	
Тема 2. Порядок составления документов.	Лекция 1) Требования к тексту. 2) Трафаретные тексты, таблицы.	2	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1.
	Практическое занятие: Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме.	2	
	Лекция 1) Реквизиты документов. 2) Формуляр – образец. 3) Требования к бланкам документов.	2	
Тема 3. Требования к оформлению документов.	Практическое занятие: Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме.	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

Тема 4. Организационные документы	Лекция	2	ОК 09
	1) Устав. 2) Положения. 3) Инструкции.		
Практическое занятие: Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме.	4		
Тема 5. Распорядительные документы.	Лекция	4	
	1) Постановления. 2) Решения. 3) Распоряжения. 4) Приказы.		
	Практическое занятие: Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме.	2	
Тема 6 Информационно- справочные документы	Лекция	4	ОК 09
	1) Акт и порядок его оформления. 2) Докладная записка. 3) Протокол. 4) Служебные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.		
	Практическое занятие: Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме.	4	
Итого в 3 семестре		36	–
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Консультации		-	
Самостоятельная работа		-	
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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [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 PROFобразование : [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 PROFобразование : [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


Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1 Тема 2 Тема 3	Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме, зачет.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 2 Тема 3	Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме, зачет.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6	Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме, зачет.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Тема 2 Тема 3 Тема 5	Защита доклада или реферата, устный опрос, задания в тестовой форме, зачет.


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:

Преподаватель 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

И.о. начальника УМУ


Марина Викторовна Борисова